8
J. publ. g. 1055 y
Dr. 1287

(Als Manuscript gedruckt.)

Instruction

über

das Formelle des Geschäfts

und

die Pflichten der Beamten

beim

Kriegs-Ministerio.

Berlin, 1829.

Gedruckt in der Deckerschen Geheimen Ober-Hofbuchdruckerei.

Gd/70/201

Bayerische
Staatsbibliothek
München

L. a. 2. d
1829 (Inst.)

B. Armee-
Bibliothek

Nr 40097
B

Inhalts=Verzeichniß.

I. Ressort=Verhältnisse des Kriegs=Ministerii und der Abtheilungen desselben.

§. 1. 2. 3.

Allgemeine Andeutungen.

§. 4. 5. 6. 7.

Die Präsentation und Vertheilung der Sachen geht vom Director aus.

§. 8.

Unmittelbares Geschäfts=Ressort des Directors.

§. 9. 10.

Geschäfts=Ressort der Abtheilungen.

§. 11.

Bestimmung über die zum Departements= und Ministerial=Vortrag zu bringenden Sachen.

§. 12. 13.

Bestimmung über die Firma der Ausfertigungen und Erlasse.

II. Rechte u. Pflichten der Departements=Directoren, Abtheilungs=Vorsteher u. Assistenten und deren gegenseitige Beziehungen.

§. 14. 15. 16.

Welche Gegenstände von den Abtheilungen ohne Concurrenz des Directors selbstständig abgemacht werden können.

§. 17. 18.

Correvision bei Zahlungsanweisungen.

§. 19. 20.

Firma und Prädicat der Abtheilungen.

§. 21. 22. 23.

Verhältniß der Abtheilungs=Vorsteher.

§. 24. 25.

Besondere Pflichten der Abtheilungs=Vorsteher als solche.

§. 26.
Desgleichen der Räthe und Assistenten im Allgemeinen.

§. 27. 28. 29. 30.
Verhältniß der Assistenten.

§. 31. 32. 33.
Beseitigung etwaniger Meinungs-Conflicte.

III. Bestimmungen über das Geschäfts-Ressort und die Concurrenz des Justitiarius des Kriegs-Ministerii.

§. 34.

§. 35. 36.

§. 37.

IV. Besondere Bestimmungen über einzelne Gegenstände der Geschäfts-Verwaltung.

§. 38. 39.
Sorge für einen raschen Geschäftsgang.

§. 40.
Wiedervorlegung nicht vollständig erledigter Sachen.

§. 41.
Periodische Anfertigung eines Rest-Extractes.

§. 42.
Concepte, gegen deren Vollziehung Bedenken entstehen, werden zur Rücksprache geschrieben.

§. 43. 44.
Wie es mit Concepten zu halten, welche in höherer Instanz eine Abänderung erleiden.

§. 45.
Verfolgung unabgemachter Concepte.

§. 46.
Wie es mit dem Cessiren bereits gezeichneter Concepte zu halten.

§. 47.
Verbreitung allgemeiner höherer Befehle rc. nach außen und innen.

§. 48.
Mittelst besonderer Anschreiben.

§. 49.

Durch Monats-Circulare.

§. 50.

Durch lithographirte Vervielfältigung.

§. 51.

Durch die Staatszeitung, den allgemeinen Anzeiger und resp. die beiden hiesigen Zeitungen.

§. 52.

Durch das Militair-Wochenblatt.

§. 53.

Bestimmung der Departements- und Ministerial-Vorträge.

§. 54. und 55.

Wie es mit den Vortrags-Protocollen zu halten.

§. 56.

Bei Verfügungen, welche in Folge mündlicher Anweisung des Kriegs-Ministers erlassen werden, ist solches ad marginem zu bemerken.

§. 57.

Bittsteller, die sich an die Departements wenden, dürfen nicht an den Chef verwiesen werden.

§. 58.

Verfahren bei Eingaben, wenn die nächst vorgesetzte Instanz übergangen worden.

§. 59.

Verfahren bei Recurs-Gesuchen.

§. 60.

Verfahren bei Bescheiden, wodurch ein Gesuch abgelehnt wird.

§. 61.

Bestimmung über den Nicht-Gebrauch des Stempel-Papiers bei Eingaben und Bescheiden.

§. 62.

Bestimmung über die Porto-Pflichtigkeit der Erlasse.

§. 63. 64.

Bestimmung in welchen Fällen die Erlasse mit der Reitpost zu befördern sind.

§. 65.

Correspondenz mit auswärtigen Behörden ꝛc. Concurrenz des Ministerii der auswärtigen Angelegenheiten.

§. 66.

Was die Decernenten bei den Etats- und Rechnungssachen zu beobachten haben.

§. 67.

Gegenstände, welche nicht den gewöhnlichen Geschäftsgang passiren.

§. 68. 69. 70.

Bestimmungen, wie es mit den an das Kriegs-Ministerium ergehenden Cabinets-Orders und den Remissorialien aus dem Cabinet zu halten.

§. 71.

Auf den Concepten dürfen nur offizielle Bemerkungen ꝛc. gemacht werden.

§. 72.

Geschäftsberichte der Departements.

§. 73.

Hinweisung auf die bestimmten Dienststunden.

V. Besondere Bestimmungen für die Expedienten und Calculatoren.

§. 74.

Sie haben nach schriftlichen und mündlichen Decreten zu expediren.

§. 75.

Sie haben für eine prompte Erledigung der ihnen anheimfallenden Arbeiten zu sorgen.

§. 76.

Sie sind für actenwidrige Behauptungen und unrichtige Allegate in ihren Ausarbeitungen verantwortlich.

§. 77.

Sie haben sich einer guten Handschrift und eines correcten Styls zu befleißigen.

§. 78.

Welche Abbreviaturen in den Expeditionen zulässig sind, und welche nicht.

§. 79.

Wie es mit dem Datiren der Concepte zu halten.

§. 80.

Besondere Verpflichtungen der Expedienten in Beziehung auf das Formelle der Concepte.

§. 81.

Zusammenheftung der mehr als einen Bogen starken Concepte und Vermeidung des Radirens.

§. 82.

Empfang der Decrete ꝛc. und Abgabe der Ausarbeitungen.

§. 83.

Bestimmungen über die Curialien, welche in den Erlassen ꝛc. ꝛc. zu beobachten.

§. 84.

Zweite Collationirung der Reinschriften durch die Expedienten.

§. 85. 86. 87.

Zusätzliche Bestimmungen für die Calculatoren.

§. 88.

VI. Vorschriften für die Registratoren.

Allgemeine Hinweisung auf die Registratur-Instruction vom 12ten May 1829.

§. 89.

Concurrenz der Abtheilungs-Vorsteher bei der Formation neuer Acten.

§. 90.

Formation besonderer Acten aus den Vortrags-Protocollen.

§. 91.

Schonung der Acten ꝛc. ꝛc. und Einfaltung großer Bogen.

§. 92.

Wie es mit der Verabreichung diesseitiger Acten an andere Staats-Behörden zu halten.

§. 93.

Auf welchem Wege die Acten des General-Auditoriats zur diesseitigen Einsicht kommen sollen.

§. 94.

Aus den Geschäftszimmern der Directoren und Räthe ꝛc. dürfen ohne deren Kenntniß keine Acten weggenommen werden.

§. 95. 96. 97. 98.

Besonderes Dienst-Verhältniß des General-Registrators und der Journal- und Registratur-Beamten.

§. 99.

Verweisung auf die für die Geheime Canzlei, ingleichen für den Botenmeister ꝛc. erlassenen Instructionen.

VII. Allgemeine Bestimmungen.

§. 100.

Bestimmung über das Arbeiten im Dienst-Locale bei Licht.

§. 101.

Verschwiegenheit in Dienst-Angelegenheiten. Sammlung dienstlicher Notizen ꝛc. ꝛc. — Sorge der Vorgesetzten für deren Ablieferung in Sterbefällen und bei sonstigem Dienst-Austritt.

§. 102.

Die Beamten sollen sich im Allgemeinen einer treuen Pflicht-Erfüllung und eines tadellosen Wandels befleißigen.

§. 103.

Wie es mit den Privat-Gesuchen der Beamten zu halten.

§. 104.

S ch l u ß. —

Verzeichniß der Anlagen.

A. Instruction für die Geheimen Registraturen des Kriegs-Ministeriums;

B. — über die Führung der Eingangs-Journale bei den resp. Departements des Kriegs-Ministerii;

C. — für die allgemeine Canzley des Krieges-Ministerii;

D. — für den Botenmeister und die Canzley-Diener des Krieges-Ministerii.

Bayerische Staatsbibliothek München

I.

Ressort-Verhältnisse des Kriegs-Ministerii und der Abtheilungen desselben.

§. 1.

Allgemeine Andeutungen.

Die Geschäfts-Verwaltung des Kriegs-Ministerii geht aus:

1) Von dem Kriegs-Minister persönlich;
   und unter dessen unmittelbarer Leitung:
   von der Abtheilung für die persönlichen Angelegenheiten, der die Geheime Kriegs-Canzlei untergeordnet ist;
   von der Abtheilung für die Militair-Wittwen-Cassen-Angelegenheiten und das Garnison-Schul-Wesen, so lange deren Geschäfte nicht anderweit vertheilt sind.

2) Von dem Allgemeinen Kriegs-Departement und von folgenden Abtheilungen desselben
   für die Armee-,
   " " Artillerie- und
   " " Ingenieur-Angelegenheiten.

3) Von dem Militair-Oeconomie-Departement und dessen fünf Abtheilungen:
   für das Etats- und Cassen-Wesen;
   " die Natural-Verpflegung, die Reise- und Vorspann-Sachen;
   " die Bekleidung, die Feld-Equipage und das Train-Wesen;
   " das Servis- und Militair-Kranken-Wesen;
   " das Invalidenwesen.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

I.

Ressort-Verhältnisse des Kriegs-Ministerii und der Abtheilungen desselben.

§. 1.

Allgemeine Andeutungen.

Die Geschäfts-Verwaltung des Kriegs-Ministerii geht aus:

1) Von dem Kriegs-Minister persönlich;
und unter dessen unmittelbarer Leitung:
von der Abtheilung für die persönlichen Angelegenheiten, der die Geheime Kriegs-Canzlei untergeordnet ist;
von der Abtheilung für die Militair-Wittwen-Cassen-Angelegenheiten und das Garnison-Schul-Wesen, so lange deren Geschäfte nicht anderweit vertheilt sind.

2) Von dem Allgemeinen Kriegs-Departement und von folgenden Abtheilungen desselben
für die Armee-,
= = Artillerie- und
= = Ingenieur-Angelegenheiten.

3) Von dem Militair-Oeconomie-Departement und dessen fünf Abtheilungen:
für das Etats- und Cassen-Wesen;
= die Natural-Verpflegung, die Reise- und Vorspann-Sachen;
= die Bekleidung, die Feld-Equipage und das Train-Wesen;
= das Servis- und Militair-Kranken-Wesen;
= das Invalidenwesen.

§. 2.

Vorgedachte Departements und Abtheilungen in der Gesammtheit bilden als integrirende Theile des Ganzen, unter dem Vorsitz des Chefs, das Kriegs-Ministerium.

§. 3.

Hiernach wirken die Departements nicht als abgesonderte Behörden, sondern als Theile des Kriegs-Ministerii, welche nach dem vorstehenden §. ein Ganzes ausmachen; sie administriren selbstständig und sind zunächst dem Kriegs-Minister Rechenschaft zu geben verpflichtet; sie empfangen die, ihre resp. Verwaltungs-Ressorts betreffenden, Sachen unmittelbar, insofern ihnen nicht die an das Kriegs-Ministerium oder den Kriegs-Minister persönlich gerichteten Sachen von demselben zugeschrieben werden.

Die Departements können in den dazu geeigneten bestimmten Fällen und insbesondere in allen Angelegenheiten, die ihr specielles Ressort betreffen, und worüber sich der Kriegs-Minister nicht selbst die Berichtserstattung vorbehält, unmittelbar an des Königs Majestät berichten. Diese Berichte müssen in der Reinschrift dem Kriegs-Minister vorgelegt werden, welcher sie mit seinem Vidi versieht. Dahin gehört unter andern die Berichts-Erstattung über die Anträge der Officier- und Beamten-Wittwen auf Pension und Kindergelder, und über Besetzung erledigter Officierstellen bei den Invaliden-Compagnien; ferner wenn Anträge auf Pensions-Bewilligung an solche Officianten und im Kündigungs-Verhältniß stehende Individuen der Militair-Verwaltung gemacht werden, denen reglementsmäßig kein Anspruch zur Seite steht, deren Berücksichtigung aber im Wege der Gnade für billig erachtet wird, u. s. w.

II.

Rechte und Pflichten des Directors und der Vorsteher und Assistenten.

§. 4.

Sämmtliche an das Departement gerichtete Sachen werden von dem Director erbrochen, präsentirt und der betreffenden Abtheilung nach einer willkührlich gewählten Bezeichnung zugeschrieben. Die Präsentation und Vertheilung der Sachen geht vom Director aus.

Maaßgebend, aber nicht bindend, ist dabei die besonders festgesetzte Geschäftsvertheilung (§. 6. und §. 59.).

Dienstbriefe, die mit Geld oder Geld-Documenten beschwert eingehen, werden zunächst bei der General-Militair-Casse abgegeben, welche darüber quittirt, daß solches geschehen, am Rande der Briefe bemerkt und selbige sodann an das Ministerium oder die Departements zur Präsentation befördert oder denfalls die sonst nöthige Anzeige macht.

§. 5.

Auch diejenigen schriftlichen Notizen oder Urkunden, welche in einer zu bearbeitenden Sache an den Decernenten derselben gelangen, werden, nachdem selbige präsentirt und mit des Empfängers Namens-Unterschrift versehen worden, dem Director vorgelegt, der nach den Umständen sein vidi darauf setzt, in sofern sie nicht Gegenstände betreffen, deren Bearbeitung den Abtheilungen nach §. 14., 15. und 16. ohne Concurrenz des Departements-Directors anheim fällt.

§. 6.

Der Director ist für einen prompten und regelmäßigen Geschäftsgang zu sorgen besonders verpflichtet. Er bezeichnet die ihm besonders vorzutragenden Sachen; er ist befugt in dazu angethanen besonderen Fällen das Correferat einer andern Abtheilung zu übertragen, oder für einzelne Sachen

[illegible]

[illegible] wird, u. s. w.

II.

Rechte und Pflichten des Directors und der Vorsteher und Assistenten.

§. 4.

Die Präsentation und Vertheilung der Sachen geht vom Director aus.

Sämmtliche an das Departement gerichtete Sachen werden von dem Director erbrochen, präsentirt und der betreffenden Abtheilung nach einer willkührlich gewählten Bezeichnung zugeschrieben.

Maaßgebend, aber nicht bindend, ist dabei die besonders festgesetzte Geschäftsvertheilung (§. 6. und §. 59.).

Dienstbriefe, die mit Geld oder Geld-Documenten beschwert eingehen, werden zunächst bei der General-Militair-Casse abgegeben, welche darüber quittirt, daß solches geschehen, am Rande der Briefe bemerkt und selbige sodann an das Ministerium oder die Departements zur Präsentation befördert oder desfalls die sonst nöthige Anzeige macht.

§. 5.

Auch diejenigen schriftlichen Notizen oder Anschreiben, welche in einer zu bearbeitenden Sache an den Decernenten derselben gelangen, werden, nachdem selbige präsentirt und mit des Empfängers Namens-Unterschrift versehen worden, dem Director vorgelegt; der nach den Umständen sein vidi darauf setzt, in sofern sie nicht Gegenstände betreffen, deren Bearbeitung den Abtheilungen nach §. 14., 15. und 16. ohne Concurrenz des Departements-Directors anheim fällt.

§. 6.

Der Director ist für einen prompten und regelmäßigen Geschäftsgang zu sorgen besonders verpflichtet. Er bezeichnet die ihm besonders vorzutragenden Sachen; er ist befugt in dazu angethanen besonderen Fällen das Correferat einer andern Abtheilung zu übertragen, oder für einzelne Sachen

besondere Referenten namentlich auszuwählen, auch wenn diese zu einer andern Abtheilung gehören (§. 4. und §. 59.)

§. 7.

Diejenigen Gegenstände, für welche Correferenten ernannt sind, gelangen zuerst an den letztern, der sich davon unterrichtet, dieß auf dem Stück bemerkt, oder sogleich sein Gutachten beifügt.

Der Referent hat die eigentliche Bearbeitung der Sache und eventualiter den Vortrag darin, nach vorgängiger Berathung mit dem Correferenten.

Der Departements-Director bestimmt, ob alle Decernenten einer Abtheilung die Concepte durchsehen und resp. mitzeichnen, oder welche aus der Eigenthümlichkeit der Umstände sich ergebende Modifikationen dabei statt finden sollen.

§. 8.

Zum unmittelbaren Geschäfts-Ressort des Departements-Directors gehören die Generalien und persönlichen Angelegenheiten unter der etwa nöthigen Concurrenz und resp. Correvision der betreffenden Abtheilung oder aller Abtheilungen.

Mit der Bearbeituug dieser Sachen unter specieller Leitung des Directors wird derselbe einen Rath beauftragen, in sofern er sich der Bearbeitung nicht selbst unterzieht, oder gewisse Gegenstände einzelnen Abtheilungen zu dem Zwecke zuweiset.

§. 9.

Geschäfts-Ressort der Abtheilungen.

Die Abtheilungen bewegen sich selbstständig in dem ihnen angewiesenen Geschäfts-Kreise; der Departements-Director hat aber das Recht, die innere Geschäftsordnung bei den Abtheilungen zu bestimmen, so wie solches die vorwaltenden eigenthümlichen Verhältnisse erfordern, und diese Instruction nach Zeit und Umständen zu modificiren.

§. 10.

Berührt eine Sache das Ressort von mehr als einer Abtheilung desselben Departements, so muß

sie bei der, wozu sie hauptsächlich gehört, bearbeitet, von dieser Abtheilung aber mit der anderen, deren Geschäftskreis sie auch berührt, Rücksprache genommen und deren Erklärung beachtet werden.

Sind die Abtheilungen verschiedener Meinung, so wird die Sache zum Departements- und resp. Ministerial-Vortrag gebracht.

In der Regel darf ein förmlicher Schriftwechsel zwischen einzelnen Departements und Abtheilungen nicht Statt finden, vielmehr sind die Angelegenheiten, welche sich zur gemeinschaftlichen Cognition und Erledigung eignen, hauptsächlich in Rücksicht der zu ersparenden Zeit, soweit es möglich ist, durch mündliche Rücksprache, sodann wo es erforderlich ist, durch einen darauf gegründeten kurzen Acten-Vermerk, in besondern Fällen durch schriftliches Notiren und brevi manu Mittheilungen zu beseitigen, mit der Maaßgabe, daß diese Gegenstände, worüber die Abtheilungen in der angegebenen Art unter sich communiciren, der Mitunterschrift der Departements-Directoren nicht bedürfen. Nur bei gegenseitiger Uebergabe von Etats, Invaliden-Anerkennungen und in solchen Fällen, welche eine materielle Verfügung oder Anordnung zum Gegenstande haben, ist den Umständen nach und besonders dann ein förmlicher Schriftwechsel nachgelassen, wo der Verfassung gemäß ein Antrag erforderlich ist, um damit die Verfügung und resp. Anordnung zu begründen.

§. 11.

Bestimmung über die zum Departements- u. Ministerial-Vortrag zu bringenden Sachen

Alle blos einleitende und vorbereitende Verfügungen, so wie überhaupt alle Sachen, die ihren gewiesenen Gang, ihre Norm und Form haben, sind von dem Decernenten, wenn sie nicht erhebliche Zweifel erregen, oder zu veranlassende Rügen oder Verweise betreffen, ohne Vortrag anzugeben und abzumachen, diejenigen Sachen aber zum Vortrag zu bringen, worin es auf eine materielle

[illegible]

... Abtheilungen zu [illegible]

§.

Geschäfts-Ressort der Abtheilungen.

Die Abtheilungen [illegible] dem [illegible] Departements [illegible] innere Geschäfts[illegible] bestimmen, [illegible] lichen [illegible]

§.

[illegible] einer Abtheilung [illegible]

sie bei der, wozu sie hauptsächlich gehört, bearbeitet, von dieser Abtheilung aber mit der anderen, deren Geschäftskreis sie auch berührt, Rücksprache genommen und deren Erklärung beachtet werden.

Sind die Abtheilungen verschiedener Meinung, so wird die Sache zum Departements- und resp. Ministerial-Vortrag gebracht.

In der Regel darf ein förmlicher Schriftwechsel zwischen einzelnen Departements und Abtheilungen nicht Statt finden, vielmehr sind die Angelegenheiten, welche sich zur gemeinschaftlichen Cognition und Erledigung eignen, hauptsächlich in Rücksicht der zu ersparenden Zeit, soweit es möglich ist, durch mündliche Rücksprache, sodann wo es erforderlich ist, durch einen darauf gegründeten kurzen Acten-Vermerk, in besondern Fällen durch schriftliches Votiren und brevi manu Mittheilungen zu beseitigen, mit der Maaßgabe, daß solche Gegenstände, worüber die Abtheilungen in der angedeuteten Art unter sich communiciren, der Mit-Unterschrift der Departements-Directoren nicht bedürfen. Nur bei gegenseitiger Uebergabe von Etats, Invaliden-Anerkennungen und in solchen Fällen, welche eine materielle Verfügung oder Anordnung zum Gegenstande haben, ist den Umständen nach und besonders dann ein förmlicher Schriftwechsel nachgelassen, wo der Verfassung gemäß ein Antrag erforderlich ist, um damit die Verfügung und resp. Anordnung zu begründen.

§. 11.

Bestimmung über die zum Departements- u. Ministerial-Vortrag zu bringenden Sachen

Alle blos einleitende und vorbereitende Verfügungen, so wie überhaupt alle Sachen, die ihren gewiesenen Gang, ihre Norm und Form haben, sind von dem Decernenten, wenn sie nicht erhebliche Zweifel erregen, oder zu veranlassende Rügen oder Verweise betreffen, ohne Vortrag anzugeben und abzumachen, diejenigen Sachen aber zum Vortrag zu bringen, worin es auf eine materielle

Entscheidung ankommt; beruht diese aber auf unzweifelhaften ausdrücklichen Vorschriften, so sind die Decernenten berechtigt, sie ebenfalls ohne Vortrag abzumachen.

Dagegen sind alle diejenigen Sachen zum Departements- und resp. Ministerial-Vortrage zu bringen, worauf solches von dem Departements-Director oder dem Kriegs-Minister bestimmt worden.

Ein jeder Decernent ist für einen vollständigen und richtigen Vortrag der Sache und dafür verantwortlich, daß nichts unbeachtet bleibe, worauf es bei der Entscheidung ankommt; er muß die Gesetze und Vorschriften im Auge haben und die adoptirten Verwaltungs-Grundsätze consequent anwenden.

Zusätzlich wird bemerkt, daß dem Kriegs-Minister in der Regel keine den Departements zugeschriebenen Sachen mit Marginal-Bemerkungen zur Entscheidung wieder vorgelegt werden dürfen, sondern daß die etwanigen Zweifel der Departements mittelst mündlichen Vortrags beim Chef beseitigt werden müssen.

§. 12.

Bestimmung über die Firma der Ausfertigungen und Erlasse.

Alle dem Geschäfts-Ressort des Departements zugewiesenen Gegenstände werden Namens desselben bearbeitet und unter der Firma:

„Krieges-Ministerium

„Allgemeines Krieges-

oder

„Militair-Oeconomie-Departement"

in der Regel von dem Director und dem betreffenden Abtheilungs-Vorsteher in der Reinschrift vollzogen.

In welchen Fällen außer dem Vorsteher der Abtheilung auch die als Räthe fungirenden Decernenten die Reinschrift mit vollziehen, richtet sich nach der persönlichen Stellung der letztern, und

wird

[illegible]

[illegible] der Regel [illegible] Departement [illegible]

[illegible]

[illegible] der Rein-[illegible] [illegible]

[illegible] „Kriegs-[illegible]

„Allgemeines Kriegs-[illegible]

oder

„Militair-Oekonomie-De[illegible]

in der Regel von dem Director [illegible] fenden Abtheilungs-Vorsteher in [illegible] vollzogen.

In welchen [illegible] Abtheilung auch die [illegible] nennen die Reinschrift mit [illegible] nach der persönlichen [illegible]

wird

wird auf den Vortrag des Directors von dem Kriegs-Minister jedesmal besonders bestimmt.

§. 13.

In der Regel sind alle Erlasse an andere Ministerien und die Ober-Präsidien Namens des Kriegs-Ministers oder des Kriegs-Ministerii zu expediren, an die General-Commandos aber nur insofern, als solches aus der Initiative und Geschäfts-Veranlassung folgt, indem alle andern Gegenstände nach der im Militair-Ressort hergebrachten Verfassung Seitens der Departements unmittelbar mit den General-Commandos und den concurrirenden Behörden abgemacht werden, insofern die Natur des Gegenstandes nicht eine Ausnahme erfordert, oder diese nicht besonders bestimmt wird.

Insbesondere sind die Departements unbedenklich zu einem unmittelbaren Schriftwechsel mit allen Central-Behörden des Staats und den Ober-Präsidien befugt, wenn von denselben directe Anträge oder Anfragen an die Departements gerichtet werden; überhaupt mit allen Behörden, (ausschließlich der Ministerien) wenn in Ausführung der den selbstständig wirkenden Departements zugewiesenen Geschäfte dieselben Veranlassung haben, mit selbigen in Verbindung zu treten; auch steht es den Departements frei, in Cassen-, Rechnungs- und andern Verwaltungs-Angelegenheiten mit den betreffenden General-Verwaltungen des Finanz-Ministerii unmittelbar zu correspondiren.

§. 14

Welche Gegenstände von den Abtheilungen ohne Concurrenz des Directors selbstständig abgemacht werden können.

Zu den Gegenständen, welche dagegen die Abtheilungen ohne Concurrenz des Directors und insofern derselbe solches Behufs seiner Geschäfts-Erleichterung bestimmt, was seinem Ermessen und seiner Verantwortlichkeit überlassen bleibt, abmachen können, würden gehören: alle vorbereitenden Verhandlungen, sowohl zwischen den Abtheilungen beider

Departements des Kriegs-Ministerii, als auch mit der General-Militair-Casse und den Truppen-Abtheilungen, den Intendanturen, und wo es nöthig, mit deren Unter-Behörden und einzelnen Unter-Beamten unmittelbar, um sich die für dienstliche Zwecke erforderlichen Nachrichten zu verschaffen, so wie in diesen Fällen die Abtheilungen auch unmittelbar mit den betreffenden Regierungs-Abtheilungen, Landräthlichen Behörden, Magisträten ꝛc. zu correspondiren befugt sind.

Ausnahmen hievon, welche aus der Eigenthümlichkeit der Verhältnisse hervorgehen, bestimmt der Departements-Director, wie denn überhaupt der Letztere die innere Geschäftsordnung bei den Abtheilungen festzustellen hat (§. 9.).

§. 15.

Die Abtheilungen dürfen ferner ohne Concurrenz des Departements-Directors, und in soweit denselben von dem letztern nach dem im vorigen §. enthaltenen Vorbehalte desfalls die Befugniß beigelegt ist, alle Erinnerungen wegen der nach vorstehender Bestimmung erforderten Nachrichten, so wie die Beantwortung jeder von den gedachten Unterbehörden, oder von einer andern Abtheilung des Kriegs-Ministerii begehrten Auskunft über bestehende Anordnungen, jedoch nur, in sofern dieselben keiner Declaration bedürfen, selbst erlassen.

Dagegen werden die vorstehenden Gegenstände, höheren Staats- und Militair-Behörden oder Beamten gegenüber, wenn nicht der Kriegsminister selbst correspondirt, im Namen und unter der Firma des Departements behandelt.

§. 16.

Jede Abtheilung ist befugt, alle Zahlungen auf die ausdrücklich zu ihrer Disposition und Verwaltung gestellten Titel des Etats innerhalb der Grenzen derselben, jedoch nur in soweit, als dergleichen Zahlungen den desfalls bestehenden allgemeinen

[illegible]

§. 17.

[illegible]

Correvision der Zahlungs-Anweisungen.

§. 18.

Alle Zahlungs-Anweisungen, welche auf Titel gerichtet werden, die der betreffenden Abtheilung nicht zur ausschließlichen Disposition überwiesen worden, gelangen im Concept zur Correvision der Kassen-Abtheilung des Militair-Oeconomie-Departements. Die Reinschriften gehen an den Vorsteher der letztgenannten Abtheilung zur Mitvollziehung.

§. 19.

Die nach vorstehenden Anbemerkungen von den Abtheilungen selbst zu bearbeitenden Geschäfte werden unter der Firma:

Firma u. Prädicat der Abtheilungen.

Departements des Kriegs-Ministers, als auch den [illegible] Militair-Casse und den [illegible], den Intendanturen, und [illegible] Unter-Behörden und [illegible] unmittelbar, um [illegible] Nachrichten zu [illegible]. [illegible]

[illegible]

[illegible] Anweisungen, jedoch nur, [illegible] selben keiner Declaration bedürfen, selbst erlassen.

Dagegen werden die vorstehenden Gegenstände, höheren Staats- und Militair-Behörden oder Beamten gegenüber, wenn nicht der [illegible] selbst correspondirt, im Namen und unter der [illegible] des Departements behandelt.

§. 15.

Jede Abtheilung ist befugt, [illegible] und die ausdrücklich zu ihrer [illegible] gestellten Titel des [illegible] derselben, jedoch nur in [illegible] Zahlungen den [illegible]

Bestimmungen unbedingt entsprechen und durchaus keinen Zweifel übrig lassen, zu verfügen, wofern der Director es nicht für gut findet, sich die Vollziehung aller derartigen Zahlungs-Anweisungen oder eines Theils derselben vorzubehalten, was ihm überlassen bleibt, da die Anordnung nur seine Erleichterung zum Zwecke hat.

Sobald aber von einer solchen Zahlung die Rede ist, welche nicht auf vorhandenen allerhöchsten Bestimmungen beruht, oder aus erheblichen Gründen eine weitere Ausdehnung oder wohl gar eine außergewöhnliche Bewilligung nachgesucht wird, wohin auch alle Gratificationen und Unterstützungen gehören, muß darüber unter allen Umständen von dem Departements-Director oder dem Chef selbst entschieden, und die Verfügung entweder Namens des Departements oder des Kriegs-Ministerii ausgefertigt werden.

§. 17.

Correvision bei Zahlungs-Anweisungen.

Anweisungen über diejenigen Zahlungen im Ressort des Allgemeinen Kriegs-Departements, welche bei diesem Departement ausgefertigt werden, wobei aber das Militair-Oeconomie-Departement concurrirt, werden diesem zur Correvision vorgelegt.

§. 18.

Alle Zahlungs-Anweisungen, welche auf Titel gerichtet werden, die der betreffenden Abtheilung nicht zur ausschließlichen Disposition überwiesen worden, gelangen im Concept zur Correvision der Cassen-Abtheilung des Militair-Oeconomie-Departements. Die Reinschriften gehen an den Vorsteher der letztgedachten Abtheilung zur Mitvollziehung.

§. 19.

Firma u. Prädicat der Abtheilungen.

Die nach vorstehenden Andeutungen von den Abtheilungen selbst zu bearbeitenden Geschäfte werden unter der Firma:

Allgemeines Krieges-Departement
oder
Militair-Oeconomie-Departement.
Abtheilung ꝛc. ꝛc.

ausgefertigt, von dem Vorsteher und dessen Assistenten vollzogen und in der Reinschrift gezeichnet.

§. 20.

Den einzelnen Abtheilungen verbleibt das Prädikat:

„Hochlöblich"

da ihre selbstständige Stellung als Abtheilung nur eine Vereinfachung des Geschäftsganges bezweckt und jede einzelne Abtheilung darum nicht aufhört, das resp. Departement zu repräsentiren. Sie befolgt daher auch in ihrem Schriftwechsel mit den, den Departements dienstlich untergeordneten Behörden und Personen ꝛc. dieselben Grundsätze, welche hinsichtlich des Styls und der Curialien für die Departements gelten, in deren letzteren Namen die Erlasse aber jedenfalls ausgefertigt werden, wenn Hinsichts des Prädicats, besonders bei Behörden und Personen, die nicht im unmittelbaren Dienst-Verbande mit dem Kriegs-Ministerio und dessen Departements stehen, oder die ihrer Stellung und Wirksamkeit nach nicht ohne Weiteres zur Kategorie untergeordneter Behörden ꝛc. gehören, und dem gewöhnlichen Rescripten-Style unterworfen werden können, irgend Zweifel entstehen, weshalb der Abtheilungs-Vorsteher die möglicherweise daraus entstehenden Conflicte zu vermeiden hat und dafür verantwortlich bleibt. Derselbe ist daher verpflichtet, die bestehenden Verhältnisse in Beziehung auf Amt und Person gehörig zu würdigen und zur Vermeidung von Collisionen da, wo die Weglassung von Curialien Hinsichts der Abtheilung nicht unbedingt feststeht, rücksichtlich des Departements aber zweifelfrei ist, die Verfügung Namens des letzteren expediren zu lassen, um der Autorität des Ministerii nichts zu vergeben. (§§. 14. u. 15.)

§. 21.

Verhältniß der Abtheilungs-Vorsteher.

Der Abtheilungs-Vorsteher empfängt und präsentirt sämmtliche der Abtheilung zugeschriebenen Sachen; er ist nicht allein für einen schnellen und einen ununterbrochenen Geschäftsbetrieb, sondern auch für eine gründliche und vorschriftsmäßige Bearbeitung der dazu gehörigen Gegenstände, so wie für eine anständige und sachgemäße Fassung der von der Abtheilung ausgehenden Angaben zunächst und vollständig verantwortlich. Er hat ferner nicht allein auf Gründlichkeit und dem Beschluße gemäße Richtigkeit der Ausfertigungen, sondern auch darauf zu sehen, daß dabei Humanität mit dem nöthigen Ernst und Nachdruck in Verbindung gebracht werde. Er sorgt hiernächst dafür, daß nichts zu den Acten geschrieben werde, was eine Verfügung erfordert.

§. 22.

Wenn der Abtheilungs-Vorsteher dem Assistenten Sachen zur speciellen und selbstständigen Bearbeitung zuschreibt, so geht die Verantwortlichkeit des Abtheilungs-Vorstehers auf den Assistenten über, schließt aber die dem ersteren obliegende Leitung und Verpflichtung, sich vom Detail und der Sachlage zu überzeugen, nicht aus.

§. 23.

Von dieser principalen Verantwortlichkeit wird der betreffende Decernent nur dann befreit, wenn seine Meinung in höherer Instanz resp. von dem Abtheilungs-Vorsteher oder dem Departements-Director oder dem Chef reformirt und selbst auf den deshalb gemachten Vortrag eine abweichende Meinung nicht genehmigt wird. In einem solchen Falle, und wenn insbesondere die Abänderungen das Materielle betreffen, ist der Decernent so befugt als verpflichtet, seine abweichende Meinung schriftlich zu den Akten zu geben, und, Falls von einem Bericht an den Chef die Rede ist, demselben beizufügen.

[illegible]

... hendes [illegible] Person gehörig zu [illegible] von Collisionen [illegible], wo die [illegible] Partien Hinsichts der [illegible] feststeht, rücksichtlich [illegible] oder zweifelhaft ist, die Verfügung [illegible] exponiren zu lassen, um der Autorität des Ministerii nichts zu vergeben. (§§. 14. u. 16.)

§. 21.

Der Abtheilungs-Vorsteher empfängt und präsentirt sämmtliche der Abtheilung zugeschriebenen Sachen; er ist nicht allein für einen schnellen und einen ununterbrochenen Geschäftsbetrieb, sondern auch für eine gründliche und vorschriftsmäßige Bearbeitung der dazu gehörigen Gegenstände, so wie für eine anständige und sachgemäße Fassung der von der Abtheilung ausgehenden Angaben zunächst und vollständig verantwortlich. Er hat ferner nicht allein auf Gründlichkeit und dem Beschluße gemäße Richtigkeit der Ausfertigungen, sondern auch darauf zu sehen, daß dabei Humanität mit dem nöthigen Ernst und Nachdruck in Verbindung gebracht werde. Er sorgt hiernächst dafür, daß nichts zu den Acten geschrieben werde, was eine Verfügung erfordert. Verhältniß der Abtheilungs-Vorsteher.

§. 22.

Wenn der Abtheilungs-Vorsteher dem Assistenten Sachen zur speciellen und selbstständigen Bearbeitung zuschreibt, so geht die Verantwortlichkeit des Abtheilungs-Vorstehers auf den Assistenten über, schließt aber die dem ersteren obliegende Leitung und Verpflichtung, sich vom Detail und der Sachlage zu überzeugen, nicht aus.

§. 23.

Von dieser principalen Verantwortlichkeit wird der betreffende Decernent nur dann befreit, wenn seine Meinung in höherer Instanz resp. von dem Abtheilungs-Vorsteher oder dem Departements-Director oder dem Chef reformirt und selbst auf den desfalls gemachten Vortrag eine abweichende Meinung nicht genehmigt wird. In einem solchen Falle, und wenn insbesondere die Abänderungen das Materielle betreffen, ist der Decernent so befugt als verpflichtet, seine abweichende Meinung schriftlich zu den Akten zu geben, und, Falls von einem Bericht an den Chef die Rede ist, demselben beizufügen.

Abänderungen, welche bloß das Formelle betreffen, können zu keinen Weiterungen Veranlassung geben.

Nichts destoweniger aber haftet der Decernent nachher vollständig für den weiteren Betrieb der Sache und eine zweck- und ordnungsmäßige Ausführung des mit seiner Meinung nicht übereinstimmenden Beschlusses. (§§. 31. 32. und 33.)

§. 24.

Besondere Pflichten der Abtheilungs-Vorsteher als solche.

Die Abtheilungs-Vorsteher sind für die Geschäftsführung und das dienstliche Benehmen der ihnen zugetheilten Expedienten und Calculatoren besonders verantwortlich, und verpflichtet, dem Departements-Director anzuzeigen, wenn hierunter etwas wesentliches versehen wird, daher die Räthe und Assistenten, wenn sie Veranlassung zur Unzufriedenheit haben, sich immer zunächst an den Abtheilungs-Vorsteher wenden müssen.

§. 25.

Die Vertheilung der Geschäfte unter die Assistenten und unter das bei der Abtheilung stehende Subaltern-Personal gehört zwar zu den Attributen des Vorstehers, jedoch bleibt es dem Departements-Director unbenommen, hierunter nach besserem Ermessen eine anderweite Vertheilung eintreten zu lassen.

Die Sachen selbst werden nach einer willkürlichen Bezeichnung zugeschrieben. (§. 9.)

§. 26.

Desgleichen der Räthe und Assistenten im Allgemeinen.

Jeder von den Räthen und Assistenten muß den ihm angewiesenen Geschäftskreis mit Wärme und innerer Theilnahme auffassen, mit Geist, Würde, Gründlichkeit und Umsicht verfolgen, weder Andern zur Empfindlichkeit Anlaß geben, noch sich selbst davon beherrschen lassen, vielmehr durch freundliches Entgegenkommen in Schrift und Rede, die Eintracht bewahren und dergestallt das Beste des Dienstes zu befördern suchen.

Es ist nicht genug, wenn [illegible] Assistenten [illegible] Sachen [illegible] Unterricht [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

§. [illegible]

[illegible]

§. [illegible]

[illegible]

§. [illegible]

[illegible] Assistenten erhalten die [illegible] Concepte, [illegible] ad marginem [illegible], oder auch dem Abgange mit vidi bezeichnen (§. [illegible]). Concepte, welche Namens des Kriegs-Ministers [illegible] sind, zeichnet außer dem Departements-Director nur der Decernent und wenn dieser ein Assistent ist, zugleich der Abtheilungs-Vorsteher. (§§. 21. 22.)

[illegible] wird das Formelle der [illegible] Veran- [illegible]

[illegible] der Decernent [illegible] Bereich der [illegible] das [illegible]mäßige Ende [illegible] nicht überein- [illegible] 31. 32. und 33.)

[illegible]

[illegible] sind für die Ge- [illegible] Beamten der [illegible] und Calculatoren [illegible] verpflichtet, dem [illegible], wenn hierzu [illegible] wird, daher die [illegible] Veranlassung [illegible] daß immer zunächst [illegible] werden müssen.

[illegible]

[illegible]

[illegible] Jeder [illegible] und Assistenten [illegible] den ihm [illegible] Geschäften [illegible] und [illegible] Würde, [illegible] und Umsicht [illegible] zu [illegible] und sich [illegible] zu befördern suchen.

Benehmen der [illegible] und Assisten- [illegible] Allgemeinen.

Es ist nicht genug, wenn die Räthe und Assistenten sich bloß auf die ihnen zugeschriebenen Sachen beschränken; sie müssen auch aus eigenem Antriebe Gegenstände, welche ihnen nöthig und nützlich scheinen, zur Sprache bringen, Sachen anregen, die in Vergessenheit zu gerathen drohen; säumige Behörden erinnern, für die baldige Beförderung der von ihnen angegebenen Verfügungen sorgen und sich in fortwährender Kenntniß der Sachlage erhalten, kurz, mit stets regem und treuem Eifer dem ihnen anvertrauten Amte vorstehen.

§. 27.

Verhältniß der Assistenten.

Die bei den Abtheilungen angestellten Assistenten sind wirkliche Decernenten, sie haben die Befugniß zu decretiren und die Expedienten sind verpflichtet, die Decrete der Assistenten auszuführen. (§§. 7. 21. 22. 23.)

§. 28.

Rücksichtlich der von den Assistenten bearbeiteten Sachen steht dem Abtheilungs-Vorsteher die Revision zu, bevor die Concepte dem Departements-Director vorgelegt werden. Bei irgend erheblichen Gegenständen und Erörterungen liegt dem Vorsteher, ohne besondere Aufforderung, seiner Dienststellung nach, die Pflicht eines Correferenten ob. (§§. 21. 22.)

§. 29.

Sämmtliche etatsmäßige Assistenten erhalten die Einsicht in alle die Abtheilung betreffenden Concepte, indem sie solche unter der Firma oder ad marginem zeichnen, oder nach dem Abgange mit vidi bezeichnen (§. 7.). Concepte, welche Namens des Kriegs-Ministers entworfen sind, zeichnet außer dem Departements-Diretor nur der Decernent und wenn dieser ein Assistent ist, zugleich der Abtheilungs-Vorsteher. (§§. 21. 22.)

§. 30.

In Abwesenheit oder Krankheit wird der Abtheilungs-Vorsteher von dem ältesten Assistenten der Abtheilung, der Assistent aber von dem Vorsteher der Abtheilung vertreten; sind beide abwesend oder krank, so hat der Director die anderweite Vertretung anzuordnen.

§. 31.

Beseitigung etwaniger Meinungs-Conflicte.

Die Assistenten haben bei abweichender Meinung mit dem Abtheilungs-Vorsteher den Gegenstand in Gegenwart des Vorstehers dem Director vorzutragen und sich bei der Entscheidung des letztern zu beruhigen, wofern nicht besondere Veranlassung vorhanden ist, die Meinungs-Verschiedenheit dem Kriegs-Minister vorzutragen. (§§. 23. 27.)

§. 32.

Der Abtheilungs-Vorsteher darf nur dann die Zeichnung eines Concepts verweigern, wenn dasselbe eine Bestimmung ausspricht, die er im Materiellen nicht glaubt vertreten zu können.

Der Director ist in solchen Fällen berechtigt, die Bestimmungen rc. rc. bei eigner Verantwortlichkeit zu vollziehen, jedoch mit Ausnahme der Zahlungs-Orders und der Bewilligung extraordinairer Forderungen, welche zu ihrer Legalität im Concept der Mit-Unterschrift des dafür verantwortlichen Rathes bedürfen. In diesen Ausnahmsfällen muß daher der Director, wenn die Mitzeichnung verweigert wird, die Sache dem Kriegs-Minister zur Bestimmung vorlegen.

§. 33.

Den Abtheilungs-Vorstehern und Assistenten wird empfohlen, in allen irgend wichtigen Gegenständen sich mit einander zu berathen.

Sollten verschiedene Ansichten ihre Meinungen theilen, besonders in Sachen, welche beim Kriegs-Minister zum Vortrag kommen, so ist zur vollständigen Vorbereitung des letztern darüber vorher mit dem Departements-Director Rücksprache zu nehmen.

III.

Bestimmungen über das Geschäfts-Verfahren und die Concurrenz des Justitiarius des Kriegs-Ministerii.

§. 34.

Jede dem Justitiarius des Kriegs-Ministerii mit zugeschriebene Sache erhält die betreffende Abtheilung, deren Ressort betheiligt ist, zum Correferenten und wird in deren Journal eingetragen.

In Proceß- oder Rechtsstreitigkeiten, wenn die Sache nicht principaliter dem Justitiarius zugeschrieben worden, wird derselbe zum Correferenten ernannt, weshalb in jedem speciellen Falle die Ernennung dem Ermessen des Directors und resp. der Abtheilung überlassen bleibt. Sämmtliche Entwürfe zu Verfügungen, welche in den ihm zur rechtlichen Begutachtung vorgelegt gewesenen Sachen erlassen werden, sind von ihm mitzuzeichnen.

§. 35.

Befindet sich eine Abtheilung in dem Falle, dem Justitiarius eine Sache zur rechtlichen Begutachtung vorzulegen, so ist sie verbunden, die Sache in facto mit dem vorhandenen Beweismittel belegt, vollständig darzustellen, ihm auch die sonst nöthigen Nachrichten unter Beifügung der concurrirenden Acten mitzutheilen und die Quellen zu bezeichnen, woraus er das Nähere schöpfen kann; auch ist nach Befinden der Umstände zugleich die Rechtsfrage aufzuwerfen, über welche die rechtliche Meinung nöthig ist.

§. 36.

Dem Justitiarius als Rechts-Consulenten des Kriegs-Ministerii liegt ob, in Concurrenz der betreffenden Abtheilung dahin zu sehen, daß in den seiner Competenz unterworfenen Sachen nichts Gesetzwidriges beschlossen und die Processe des Fiscus mit Gründlichkeit geführt werden.

III.

Bestimmungen über das Geschäfts-Ressort und die Concurrenz des Justitiarius des Kriegs-Ministerii.

§. 34.

Jede dem Justitiarius des Kriegs-Ministerii mit zugeschriebene Sache erhält bei derjenigen Abtheilung, deren Ressort betheiligt ist, einen Correferenten und wird in deren Journal eingetragen.

In Proceß- oder Rechts-Angelegenheiten, wenn die Sache nicht principaliter dem Justitiarius zugeschrieben worden, wird derselbe zum Correferenten ernannt, weshalb in jedem speciellen Falle das Nähere dem Ermessen des Directors und resp. der Abtheilung überlassen bleibt. Sämmtliche Concepte der Verfügungen, welche in den dem Justitiarius zur Begutachtung vorgelegt gewesenen Sachen erlassen werden, sind von ihm mitzuzeichnen.

§. 35.

Befindet sich eine Abtheilung in dem Falle, dem Justitiarius eine Sache zur rechtlichen Begutachtung vorzulegen, so ist sie verbunden, die Sache in facto mit dem vorhandenen Beweismittel belegt, vollständig darzustellen, ihm auch die sonst nöthigen Nachrichten unter Beifügung der concernirenden Acten mitzutheilen und die Quellen zu bezeichnen, woraus er das Nähere schöpfen kann; auch ist nach Befinden der Umstände zugleich die Rechtsfrage aufzuwerfen, über welche die rechtliche Meinung nöthig ist.

§. 36.

Dem Justitiarius als Rechts-Consulenten des Kriegs-Ministerii liegt ob, in Concurrenz der betreffenden Abtheilung dahin zu sehen, daß in den seiner Competenz unterworfenen Sachen nichts Gesetzwidriges beschlossen und die Processe des Fiscus mit Gründlichkeit geführt werden.

Er hat die Prüfung der Informationen und Klage-Beantwortungen ꝛc. ꝛc., welche von den Abtheilungen des Ministerii ausgehen oder von den Mandatarien des Fiscus angefertigt werden, und die Controlle der letztern bei der Führung der Processe, allenfalls durch Einsehung ihrer Manual-Acten.

§. 37.

Der Justitiarius hat insbesondere für die gehörige Form der ihm vorgelegten rechtlichen Verhandlungen ꝛc. ꝛc. zu sorgen, und insoweit sich selbige auf Contracte, Cautions-Instrumente und andere Ausfertigungen, wodurch Fiscus Verbindlichkeiten eingeht, oder Rechte erwirbt, beziehen, die diesfälligen Verhandlungen, Erlasse, Bescheide ꝛc. ꝛc. nach §. 34. im Concepte mitzuzeichnen, wobei er zwar nicht für das Factische, welches der Referent zunächst zu vertreten und daher richtig herauszuheben und aufzufassen hat, wohl aber für die deutliche, bestimmte und rechtliche Fassung, und daß aus der Verletzung rechtlicher Formen weder Nachtheile noch Rechtsstreite entstehen, überhaupt für das Technisch-Materielle verantwortlich wird, obwohl es seine Pflicht ist, diejenigen Bedenken, welche ihm auch in factischer Beziehung aufstoßen, zur Sprache zu bringen.

IV.

Besondere Bestimmungen über einzelne Gegenstände der Geschäfts-Verwaltung.

§. 38.

Sorge für einen raschen Geschäftsgang.

Alle zur schleunigen Bearbeitung bezeichneten Sachen sind auch ohne Rücksicht auf die allgemeinen Ministerial-Vorträge, mittelst Special-Vortrages gleich abzumachen, oder doch jedenfalls zur unmittelbaren Abmachung vorzubereiten. Kommen dabei Schwierigkeiten vor, so ist dem Departements-Director davon Anzeige zu machen.

§. 39.

Jeder Decernent hat die Verpflichtung, die von demselben zur Expedition gegebenen Sachen fortwährend im Auge zu behalten, und bleibt für die zeitgemäße Abmachung verantwortlich, wenn er nicht durch mündliche oder schriftliche Aufforderung und Verwarnung und durch Ansetzung angemessener Fristen versucht hat, den säumigen Expedienten oder Calculator zur Abmachung der Sachen anzuhalten.

Sind diese Versuche fruchtlos gewesen, so ist die zur Last zu legende Vernachlässigung, gehörig constatirt und mit gründlicher Nachweisung der dagegen angewendeten Mittel, zunächst bei dem Abtheilungs-Vorsteher und von diesem nach Befinden der Umstände beim Departements-Director zur Sprache zu bringen.

§. 40.

Wiedervorlegung nicht vollständig erledigter Sachen.

Wenn eine Sache durch ein Decret oder einen Erlaß nicht definitiv erledigt ist, so muß das letzte Concept von Zeit zu Zeit dem Decernenten wieder vorgelegt werden. Zu dem Ende ist ad marginem der ersten Seite der Zeitraum zur eventuellen Wieder-Vorlegung von dem Expedienten anzugeben und von dem Decernenten darauf zu halten, daß solches geschehe. Für die pünktliche Beachtung der Reproductions-Termine sind die Registratoren ganz besonders verantwortlich. Unter dem Reproductions-Decret ist Seitens der Registratur die Journal-Nummer zu vermerken, durch welche der Termin erledigt oder prolongirt worden.

§. 41.

Periodische Anfertigung eines Rest-Extracts.

Zur genauen Controllirung der etwa in Rückstand verbliebenen Sachen, dienen die von den Journalisten allmonatlich anzufertigenden Rest-Extracte, welche alle in den Journalen noch als unabgemacht aufgeführten Sachen enthalten.

Zu den als nicht vollständig abgemachten, in die Rest-Extracte aufzunehmenden Sachen gehören

[illegible]

§. [illegible]

[illegible] nach §. 34. [illegible] nicht für [illegible] zu [illegible] und auf- [illegible] und daß aus der [illegible] weder Nachtheile noch [illegible] für das [illegible] obwohl [illegible] welche [illegible] zur Sprache [illegible]

IV.

Besondere Bestimmungen über einzelne Gegenstände der Geschäfts-Verwaltung.

§. 38.

[illegible]

Alle zur schleunigen Bearbeitung [illegible] Sachen sind auch ohne [illegible] vom Ministerial-Vortrage, [illegible] gleich abzumachen, oder doch [illegible] unmittelbaren Abmachung vorzubereiten. [illegible] solche Schwierigkeiten ein, so ist dem [illegible] davon Anzeige zu machen.

§. 39.

Jeder Decernent hat die Verpflichtung, die von demselben zur Expedition gegebenen Sachen fortwährend im Auge zu behalten, und bleibt für die zeitgemäße Abmachung verantwortlich, wenn er nicht durch mündliche oder schriftliche Aufforderung und Verwarnung und durch Ansetzung angemessener Fristen versucht hat, den säumigen Expedienten oder Calculator zur Abmachung der Sachen anzuhalten.

Sind diese Versuche fruchtlos gewesen, so ist die zur Last zu legende Vernachlässigung, gehörig constatirt und mit gründlicher Nachweisung der dagegen angewendeten Mittel, zunächst bei dem Abtheilungs-Vorsteher und von diesem nach Befinden der Umstände beim Departements-Director zur Sprache zu bringen.

§. 40.

Wiedervorlegung nicht vollständig erledigter Sachen.

Wenn eine Sache durch ein Decret oder einen Erlaß nicht definitiv erledigt ist, so muß das letzte Concept von Zeit zu Zeit dem Decernenten wieder vorgelegt werden. Zu dem Ende ist ad marginem der ersten Seite der Zeitraum zur eventuellen Wieder-Vorlegung von dem Expedienten anzugeben und von dem Decernenten darauf zu halten, daß solches geschehe. Für die pünktliche Beachtung der Reproductions-Termine sind die Registratoren ganz besonders verantwortlich. Unter dem Reproductions-Decret ist Seitens der Registratur die Journal-Nummer zu vermerken, durch welche der Termin erledigt oder prolongirt worden.

§. 41.

Periodische Anfertigung eines Rest-Extracts.

Zur genauen Controllirung der etwa in Rückstand verbliebenen Sachen, dienen die von den Journalisten allmonatlich anzufertigenden Rest-Extracte, welche alle in den Journalen noch als unabgemacht aufgeführten Sachen enthalten.

Zu den als nicht vollständig abgemachten, in die Rest-Extracte aufzunehmenden Sachen gehören

auch diejenigen, welche anderen Behörden oder Abtheilungen entweder zur Abgabe eines Gutachtens, zur Correvision oder Kenntnißnahme, auch vielleicht ohne Bemerkung des Zwecks nur vorgelegt sind.

Es wird hiermit beabsichtigt, die Sachen fortwährend im Auge zu behalten, damit sie nicht über die Gebühr bei der Behörde, welcher sie vorgelegt worden, verweilen und endlich gar in Vergessenheit gerathen mögen; blos die mittelst brevi manu Vermerks gänzlich abgegebenen Sachen sind davon ausgenommen.

Diese Rest-Extracte müssen bis zum Schluß des nächstfolgenden Monats zusammen getragen seyn und zu Anfange des darauf folgenden zweiten Monats dem Abtheilungs-Vorsteher vorgelegt, von diesem dem betreffenden Decernenten oder Expedienten zur Erledigung oder Anzeige der Behinderungs-Ursachen zugefertigt und dann abtheilungsweise zusammengetragen durch den General-Registrator den resp. Departements-Directoren übergeben werden, welche sie dem Kriegs-Minister einreichen.

In Beziehung auf periodische Eingaben, Berichte, Tabellen rc., welche den Abtheilungen zugehen, oder von denselben zu erstatten und resp. einzureichen sind, führt jede der betreffenden Abtheilungen einen Termin- oder Geschäfts-Calender.

§. 42.

Concepte, gegen deren Vollziehung Bedenken entstehen, werden zur Rücksprache geschrieben.

Diejenigen Concepte, bei denen etwas zweifelhaftes vorkommt und die deshalb eines Zusatzes oder einer Aufklärung zu bedürfen scheinen, wird der Departements-Director ad marginem des betreffenden Passus mit (?) und z. R. d. h. zur Rücksprache schreiben.

§. 43.

Wie es mit Concepten zu halten, welche in höherer Instanz eine Abänderung erleiden.

Alle Concepte, welche von dem Departements-Director oder dem Kriegs-Minister eine Abänderung erlitten haben oder mit Bemerkungen versehen sind, müssen dem Decernenten vorgelegt und mit dessen Vidi bezeichnet werden, bevor sie zu den Acten

gehen, wenn nicht der Director oder Kriegs=Minister Anlaß findet, diejenigen Concepte, wobei die Abänderung weniger die Form als die Materie betrifft, dem Decernenten vor der Reinschrift vorlegen zu lassen. Sachen, zu welchen bei der Correvision Bemerkungen ꝛc. gemacht werden, erhält der Decernent durch das Journal zur Durchsicht, bevor selbige zur Vollziehung vorgelegt werden.

§. 44.

Wird einem Decernenten ein Concept aus dem Ministerial=Büreau mit der Bestimmung des Kriegs=Ministers über dessen Abänderung unmittelbar zugeschickt, so ist dem Departements=Director davon Anzeige zu machen und in dessen Concurrenz die verlangte Abänderung entweder in dem Concept selbst vorzunehmen oder aber ein neues Concept zu entwerfen, je nachdem die Aufnahme der Abänderungen der Deutlichkeit unbeschadet zulässig ist, oder eine Umschreibung nöthig scheint.

§. 45.

Verfolgung unabgemachter Concepte.

Wenn ein Concept länger als Sechs Tage unabgemacht im Ministerial=Büreau verbleibt, so ist dem betreffenden Decernenten durch den Journalisten, welcher darüber eine Notiz zu führen hat, davon Anzeige zu machen, damit nicht ein derartiger Erlaß irrigerweise als abgegangen angesehen und in späteren Verhandlungen darauf Bezug genommen werde.

Hinsichtlich eiliger Sachen findet diese Anzeige nach Befinden der Umstände gleich nach Ablauf der ersten Drei Tage Statt.

§. 46.

Wie es mit dem Cessiren bereits gezeichneter Concepte zu halten.

Soll ein bereits gezeichnetes oder vollzogenes Concept cessiren, so ist dasselbe mit der Randbemerkung: «cessat» unter kurzer Anführung des Grundes, weshalb es cessirt habe, den Akten einzuverbleiben. Dieses „Cessat“ muß zur mehreren Bemerkbarkeit mit Rothstift doppelt unterstrichen

[illegible] Behörden oder Ab- [illegible] Gutachtens, [illegible] auch vielleicht [illegible] vorgelegt sind.

[illegible] die Sachen fort- [illegible] wenn sie nicht über [illegible] werden sie vorgelegt [illegible] Geschäftsbeschaffenheit [illegible] sind das [illegible]

[illegible] für einen Beschluß [illegible] gewöhnten [illegible] eingegeben werden [illegible] vorgelegt, [illegible] oder [illegible] der [illegible] Abtheilungschefs zu [illegible] Magistrats, [illegible] überzeugen müssen, [illegible] Minister einreichen.

[illegible] auf periodische Eingaben [illegible] des Abtheilungs- [illegible] zu erhalten [illegible] jene des [illegible] oder [illegible]

§. 42.

[illegible]

[illegible] Directors [illegible] erlitten haben [illegible] müssen dem [illegible] Wahl bezeichnet werden. [illegible]

gehen, wenn nicht der Director oder Kriegs-Minister Anlaß findet, diejenigen Concepte, wobei die Abänderung weniger die Form als die Materie betrifft, dem Decernenten vor der Reinschrift vorlegen zu lassen. Sachen, zu welchen bei der Correvision Bemerkungen 2c. gemacht werden, erhält der Decernent durch das Journal zur Durchsicht, bevor selbige zur Vollziehung vorgelegt werden.

§. 44.

Wird einem Decernenten ein Concept aus dem Ministerial-Büreau mit der Bestimmung des Kriegs-Ministers über dessen Abänderung unmittelbar zugeschickt, so ist dem Departements-Director davon Anzeige zu machen und in dessen Concurrenz die verlangte Abänderung entweder in dem Concept selbst vorzunehmen oder aber ein neues Concept zu entwerfen, je nachdem die Aufnahme der Abänderungen der Deutlichkeit unbeschadet zulässig ist, oder eine Umschreibung nöthig scheint.

§. 45.

Verfolgung unabgemachter Concepte.

Wenn ein Concept länger als Sechs Tage unabgemacht im Ministerial-Büreau verbleibt, so ist dem betreffenden Decernenten durch den Journalisten, welcher darüber eine Notiz zu führen hat, davon Anzeige zu machen, damit nicht ein derartiger Erlaß irrigerweise als abgegangen angesehen und in späteren Verhandlungen darauf Bezug genommen werde.

Hinsichts eiliger Sachen findet diese Anzeige nach Befinden der Umstände gleich nach Ablauf der ersten Drei Tage Statt.

§. 46.

Wie es mit dem Cessiren bereits gezeichneter Concepte zu halten.

Soll ein bereits gezeichnetes oder vollzogenes Concept cessiren, so ist dasselbe mit der Randbemerkung: «cessat» unter kurzer Anführung des Grundes, weshalb es cessirt habe, den Acten einzuverbleiben. Dieses „Cessat" muß zur mehreren Bemerkbarkeit mit Rothstift doppelt unterstrichen

und jede Seite in einer Diagonale roth durchstrichen werden.

§. 47.

Verbreitung allgemeiner höherer Befehle ꝛc. nach außen und innen.

Alle allgemeine höhere Bestimmungen sind ohne Zeitverlust nicht nur nach außenhin, sondern auch im Innern des Ministerii zu verbreiten; es werden daher diejenigen Cabinets-Orders, welche ein Allgemeines Interesse haben, bei den Abtheilungen des Ministerii und dem Justitiarius desselben, event. auch bei dem General-Auditoriat und dem Chef des Militair-Medicinal-Wesens der Armee in Circulation gesetzt.

In rein materiellen Sachen, die zwar allgemeiner Natur sind, aber nur einzelne Verwaltungszweige betreffen, findet jedoch eine beschränktere Mittheilung Statt, welche der Decernent nach Maaßgabe der Ressorts zu erwägen und resp. festzusetzen hat.

§. 48.

Mittelst besonderer Anschreiben.

Die Allerhöchsten Verordnungen, Cabinetsbefehle und sonstige Bestimmungen, welche ein allgemeines Interesse in Beziehung auf die Staats- und Militair-Verwaltung, auch Einrichtung und Führung des Heeres haben, werden den betreffenden Behörden mittelst besonderer Anschreiben mitgetheilt.

Jede Abtheilung hat sich mit einer vollständigen Nachweisung zu versehen, an welche Behörden und Personen in ihrem resp. Geschäftsressort dergleichen allgemeine Mittheilungen und Vorschriften zu richten sind. Solche Mittheilungen und Erlasse müssen an die Truppen-Commando's und Militair-Administrations-Behörden gleichzeitig abgehen, wie solches mittelst Allerhöchster Cabinets-Order vom 30. Januar 1818. auch rücksichtlich derjenigen Verfügungen bestimmt ist, welche ein gemeinsames Interesse haben, und an die Militair- und Civil-Behörden in den Provinzen ergehen, weshalb darauf zu achten ist, daß die Verfügungen an erstere Seitens des Kriegs-Ministerii, und an letztere von Seiten des betref-

fenden Civil-Ministerii gleichzeitig abgesandt werden, damit sie bei beiden zugleich eintreffen.

§. 49.

Durch Monats-Circulare.

Allerhöchste Bestimmungen und sonstige allgemeine Verfügungen des Kriegs-Ministerii, deren Mittheilung keinen Aufschub erleidet, werden ungesäumt zur Bekanntmachung befördert.

Alle sonst den Truppen bekannt zu machenden allgemeinen Verordnungen werden zur Vermeidung unnöthiger Schreiberei in periodischen, in fortlaufenden Nummern zu erlassenden General-Circular-Schreiben zusammengefaßt. Die zu diesen Circularien zu liefernden Beiträge werden von den betreffenden Abtheilungen dem Departements-Director und demnächst dem Chef vorgetragen, um des letztern Genehmigung zur Aufnahme einzuholen.

Die Zusammenstellung der Circularien selbst erfolgt hiernächst bei der Armee-Abtheilung.

§. 50.

Durch lithographirte Vervielfältigung.

Alle allgemeinen den Truppen zu communicirende Verfügungen werden durch den Steindruck vervielfältigt, und die erforderlichen Exemplare den Behörden, welche die weitere Vertheilung zu besorgen haben, gleich mit zugesendet.

Auch solche Verfügungen an die Militair- und Militair-Oekonomie-Behörden in den Provinzen, die nicht eigentlich als allgemeine Vorschriften für die Truppen zu betrachten sind, die sich aber doch dazu eignen, daß ihr Inhalt den Truppen von den Behörden bekannt gemacht werde, oder daß erstere von letzteren näher instruirt werden, müssen gleich hier in Steindruck vervielfältigt und die nöthigen Exemplare zur weitern Bekanntmachung beigefügt werden.

Die Anzahl der zu lithographirenden Exemplare wird von dem betreffenden Decernenten bestimmt.

Alle Erlasse, zu welchen lithographirte Beilagen gehören, sollen dem Minister und den Departements

[illegible]

[illegible]

[illegible] den gewerblichen Sachen, die [illegible] sind, oder nur einzelne [illegible] betreffen, finden jedoch eine [illegible] Statt, welche der Departement [illegible] zu erwägen und resp. [illegible]

§. [illegible]

[illegible]

[illegible] und sonstige [illegible] Interesse in [illegible] Militair-Verwaltung [illegible] des [illegible]

[illegible] Nachweisungen [illegible] und [illegible] 1815, [illegible] des Kriegs= [illegible] des betref=

fenden Civil-Ministerii gleichzeitig abgesandt werden, damit sie bei beiden zugleich eintreffen.

§. 49.

Durch Monats-Circulare.

Allerhöchste Bestimmungen und sonstige allgemeine Verfügungen des Kriegs-Ministerii, deren Mittheilung keinen Aufschub erleidet, werden ungesäumt zur Bekanntmachung befördert.

Alle sonst den Truppen bekannt zu machenden allgemeinen Verordnungen werden zur Vermeidung unnöthiger Schreiberei in periodischen, in fortlaufenden Nummern zu erlassenden General-Circular-Schreiben zusammengefaßt. Die zu diesen Circularien zu liefernden Beiträge werden von den betreffenden Abtheilungen dem Departements-Director und demnächst dem Chef vorgetragen, um des letztern Genehmigung zur Aufnahme einzuholen.

Die Zusammenstellung der Circularien selbst erfolgt hiernächst bei der Armee-Abtheilung.

§. 50.

Durch lithographirte Vervielfältigung.

Alle allgemeine den Truppen zu communicirende Verfügungen werden durch den Steindruck vervielfältigt, und die erforderlichen Exemplare den Behörden, welche die weitere Vertheilung zu besorgen haben, gleich mit zugesendet.

Auch solche Verfügungen an die Militair- und Militair-Oeconomie-Behörden in den Provinzen, die nicht eigentlich als allgemeine Vorschriften für die Truppen zu betrachten sind, die sich aber doch dazu eignen, daß ihr Inhalt den Truppen von den Behörden bekannt gemacht werde, oder daß erstere von letzteren näher instruirt werden, müssen gleich hier in Steindruck vervielfältigt und die nöthigen Exemplare zur weitern Bekanntmachung beigefügt werden.

Die Anzahl der zu lithographirenden Exemplare wird von dem betreffenden Decernenten bestimmt.

Alle Erlasse, zu welchen lithographirte Beilagen gehören, sollen dem Minister und den Departements

zur Vollziehung der Reinschriften nicht eher vorgelegt und resp. zur Post befördert werden, bis alle erforderlichen Beilagen vollständig eingeliefert sind.

Durch die Staatszeitung, den Allgemeinen Anzeiger u. resp. die beiden hiesigen Zeitungen.

§. 51.

Bekanntmachungen, welche zur Aufnahme in die hiesigen Zeitungen bestimmt sind, werden zuerst in die Staatszeitung aufgenommen. Dergleichen Bekanntmachungen werden dem Ministerial-Büreau vorgelegt, welches deren Beförderung an die Redaction der Staatszeitung veranlassen wird, und ist die Einrichtung getroffen, daß die Redaction der Staatszeitung von jenen Bekanntmachungen, sobald selbige aufgenommen worden, Abschriften an die gedachten Zeitungs-Expeditionen zur gleichmäßigen Aufnahme gelangen läßt.

Als Verbreitungs-Mittel einer oder der anderen von den resp. Abtheilungen ausgehenden Verwaltungs-Maaßregeln kann, nach dem Ermessen des betreffenden Departements, der mit der Staatszeitung in Verbindung stehende Allgemeine Anzeiger benutzt werden.

Durch das Militair-Wochenblatt.

§. 52.

Das Militair-Wochenblatt kann ebenfalls zur Bekanntmachung allgemein interessirender Gegenstände benutzt werden. Maaßgebend ist dabei der von Seiner Majestät bestätigte Plan dieser Wochenschrift; dergleichen Inserenda werden ebenfalls dem Ministerial-Büreau zur weiteren Veranlassung vorgelegt.

Bestimmung der Departements- u. Ministerial-Vorträge.

§. 53.

An welchen Tagen und zu welchen Stunden die Vorträge der Abtheilungen bei dem Departements-Director, und der Departements beim Kriegs-Minister Statt finden sollen, hängt von der nähern Bestimmung resp. der Departements-Directoren und des Kriegs-Ministers ab, welche nach Gutdünken abgeändert werden kann.

§. 54.

[illegible] aber vom [illegible], [illegible] eingeliefert sind.

§. [illegible]

[illegible]

[illegible] anderen [illegible] Verwal- [illegible] Inspector des [illegible] Staats- [illegible] Anzeiger [illegible]

[illegible] Geschäfte zur [illegible] Gegen- [illegible] [illegible] Bureau zur [illegible] gelegt.

§. [illegible]

Bestimmung der Departements- u. [illegible] - Vorträge.

An welchen Tagen [illegible] Stunden die Vorträge der [illegible] Director, und der Departements- [illegible] Rath halten sollen, hängt [illegible] des Departements-Directors [illegible] ab, welche nach [illegible] haben kann.

§. [illegible]

§. 54.

Die Vortrags = Protocolle (kurze Inhalts = Verzeichnisse der zum Ministerial=Vortrage zu bringenden Sachen) werden von dem Geheimen Canzlei=Director in Empfang genommen und am Abend vor dem Vortrags = Tage sämmtlich an den Kriegs = Minister abgesendet, mit der Bemerkung auf dem Couvert, daß Vortrags = Protocolle darin enthalten sind.

Wie es mit den Vortrags = Protocollen zu halten.

§. 55.

Die Vortrags=Protocolle mit den von den Decernenten entworfenen, von dem Kriegs = Minister vollzogenen Beschlüssen, gehen aus dem Ministerial=Büreau unmittelbar an die betreffenden Decernenten, welche verpflichtet sind, selbige dem Departements=Director, wofern derselbe solches anordnet, vorzulegen, um sie mit seinem vidi zu bezeichnen, in soweit der letztere es nicht für ausreichend halten sollte, von den Vortrags=Beschlüssen, bei der sich darauf gründenden Ausfertigung, welche zu seiner Vollziehung oder Zeichnung gelangt, Kenntniß zu nehmen.

§. 56.

Werden in Folge mündlicher Anweisung des Kriegs = Ministers Verfügungen rc. rc. erlassen, so ist ad marginem der Expedition zu bemerken:

„Auf Anordnung des Herrn Kriegs=Ministers rc. rc.“

Gehen dergleichen Verfügungen Namens der Departements, so erhält der Kriegs=Minister das Concept Behufs des am Rande desselben zu bemerkenden Einverständnisses.

Bei Verfügungen, welche in Folge mündlicher Anweisung des Kriegs=Ministers erlassen werden, ist solches ad marginem zu bemerken.

§. 57.

Die bei dem Departement einkommenden Bittsteller dürfen nicht an den Kriegs=Minister gewiesen werden. Eignet sich das Gesuch nicht zur Verweisung auf den verfassungsmäßigen Instanzen=Weg, oder das Departement erachtet sich nicht competent zur Entscheidung oder ablehnenden Antwort, so ist

Bittsteller, die sich an die Departements wenden, dürfen nicht an den Chef verwiesen werden.

dem Kriegs=Minister darüber Vortrag zu machen und der Bittsteller danach zu bescheiden.

§. 58.

Verfahren bei Eingaben, wenn die nächste vorgesetzte Instanz übergangen worden.

Bittsteller, welche mit Umgehung der nächst vorgesetzten Instanz sich an das Ministerium wenden, sind an die umgangene Instanz zu verweisen, wenn es kein Recurs=Gesuch ist. Namentlich sind Verhandlungen mit einzelnen Officieren und Truppentheilen zu vermeiden und letztere in der Regel an das Regiments= und resp. das zunächst vorgesetzte Truppen=Commando zu verweisen.

Eine Ausnahme findet statt bei Angelegenheiten, welche das specielle Interesse eines einzelnen Truppen=Theils betreffen, in welchen Fällen mithin eine directe Correspondenz mit demselben, ohne größere Nachtheile und ein höchst schwerfälliges Geschäfts=Verfahren herbeizuführen, nicht umgangen werden kann; besonders dann, wenn das zunächst vorgesetzte, oder höhere Truppen=Commando keine Geschäfts=Instanz bildet.

§. 59.

Verfahren bei Recurs=Gesuchen.

Wenn gegen die von den Departements ausgegangenen Resolutionen beim Kriegs=Minister Beschwerde geführt und die Sache dem betreffenden Departement neuerdings zugeschrieben wird, so bleibt es dem Ermessen des Departements=Directors überlassen, selbige nicht dem früheren, sondern einem andern Decernenten zu übertragen. (§. 4. und §. 6.)

§. 60.

Verfahren bei Bescheiden, wodurch ein Gesuch abgelehnt wird.

Nach dem Staats=Ministerial=Beschluß vom 19ten December 1827. sollen in den ein Gesuch ablehnenden Bescheiden die Gründe der Zurückweisung bestimmt und deutlich ausgedrückt und diejenigen Personen, welche wider einen erhaltenen abschlägigen Bescheid die höhere Behörde anzutreten beabsichtigen, darauf aufmerksam gemacht werden, daß sie nicht unterlassen dürfen, ihren Recurs=Gesuchen die bereits erhaltenen Bescheide beizufügen. Auch soll Hinsichts

der ohne weitere Bestimmung aus dem Cabinet abgegebenen Immediat-Vorstellungen jedesmal genau geprüft und erwogen werden, ob die angeführten Momente und Thatsachen Veranlassung geben, desfalls an des Königs Majestät zu berichten, wenn auch von Allerhöchstdenenselben kein Bericht erfordert worden; entgegengesetzten Falls erfolgt der grundsätzliche Bescheid. Hartnäckigen Supplicanten und denjenigen, die sich trotz der erhaltenen Bescheide nicht fügen und die Behörden mit erneuerten Vorstellungen, ohne neue begründete und berücksichtigungswerthe Thatsachen anzuführen, behelligen, wird ein Exemplar des Publikandums vom 14. Februar 1810. zur Beachtung zugefertigt. (§. 70.)

§. 61.

Bestimmung über den Nichtgebrauch des Stempelpapiers bei Eingaben und Bescheiden.

Für die bei den Militair-Verwaltungs-Behörden und Truppen Commando's ungestempelt eingehenden Gesuche ꝛc. ꝛc. kann weder eine Stempelstrafe festgesetzt, noch ein Stempel nachgefordert werden; auch die darauf ergehenden Bescheide sind nicht für stempelpflichtige Ausfertigungen zu achten; überhaupt findet der §. 23. des Stempel-Gesetzes vom 7. März 1822. in Beziehung auf Gesuche und Bittschriften rücksichtlich der Militair-Verwaltungs-Behörden und Truppen-Commdo's keine Anwendung, da der Gebrauch des Stempels nur für diejenigen Eingaben und Bescheide angeordnet ist, welche ein Privat-Interesse zum Gegenstande haben, und bei solchen Staats- und Communal-Behörden oder Beamten eingereicht werden, denen die Ausübung einer richterlichen oder polizeilichen Gewalt übertragen ist, oder welchen die Verwaltung öffentlicher allgemeiner Abgaben obliegt. (Erklärung der Ministerien des Innern und der Finanzen vom 13ten November 1826. und Allerhöchste Cabinets-Order vom 18ten November 1828.)

§. 62.

Bestimmung über die Portopflichtigkeit der Erlasse.

In allen Fällen, wo bloß das Privat-Interesse betroffen wird, sind die vom Kriegs-Ministerio und

dessen Departements und Abtheilungen ausgehenden Erlasse portopflichtig. Es ist daher sorgfältig darauf zu achten und sowohl die Expedienten als die Decernenten sind dafür verantwortlich, daß keine Portofreiheit eintrete, wo sie nicht gesetzlich zulässig ist. Die Expedienten haben daher bei allen portofreien Erlassen auf dem Concept gleich unter der Adresse „Militaria“ zu setzen; auf den Concepten portopflichtiger Erlasse wird dafür das Wort „portopflichtig“ gesetzt.

Die Decernenten haben bei Revision der Concepte darauf zu sehen, daß von den Expedienten jene Bezeichnungsvorschrift überall beachtet werde.

Auch diejenigen Königlichen Dienst-Erlasse, welche hier in der Stadt bleiben, sind mit portofreier Rubrik zu versehen.

Portopflichtige Erlasse, welche mit der Post befördert werden, sollen, wenn der Empfänger dürftig ist, was der Decernent nach dem Gegenstande der Vorstellung zu beurtheilen hat, zur Verminderung der Porto-Ausgabe für den Empfänger auf einem Briefbogen mundirt, mit Oblaten geschlossen und mit dem Stempel bedruckt werden.

§. 63.

Bestimmung, in welchen Fällen die Erlasse mit d. Reitpost zu befördern sind.

Um die der Post-Casse durch die Beipferde erwachsenden Kosten zu beschränken, soll der nach außerhalb gehende dienstliche Briefwechsel in der Regel nur dann mit der Reitpost befördert werden, wenn das einzelne Schreiben nicht über 2 Loth wiegt. Uebersteigen sie dieses Gewicht, so werdeu sie allemal nur mit der Fahrpost befördert, wenn nicht etwa die raschere Beförderung durch die Reitpost aus dienstlichen Rücksichten von dem Decernenten für dringend nöthig erachtet wird. In diesem Falle ist von dem Expedienten auf den Concepten unter der Adresse noch die Bemerkung hinzufügen: „mit der Reitpost.“

§. 64.

Diese Bestimmung gilt analog auch für die das Privat-Interesse betreffenden, mithin portopflichtigen Erlasse, in sofern das Interesse des Extrahenten eine möglichst schleunige Beförderung bedingt, oder derselbe selbst ausdrücklich auf eine schleunige Beförderung angetragen hat.

§. 65.

Correspondenz mit auswärtigen Behörden ꝛc. Concurrenz des Ministerii der auswärt. Angelegenheiten.

Ein unmittelbarer Schriftwechsel mit fremdherrlichen Behörden und Unterthanen findet in der Regel nicht Statt, sondern wird entweder durch das Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten geführt, oder es werden demselben die diesseitigen directen Mittheilungen, wenn dazu ausnahmsweise eine Veranlassung vorhanden ist, unter fliegendem Siegel, zur weiteren Beförderung übersandt. Soll von dieser allgemein geltenden Vorschrift eine Ausnahme Statt finden, so wird solches nach Maaßgabe der jedesmaligen Umstände besonders bestimmt werden.

Auch darf ein unmittelbarer Schriftwechsel mit den diesseitigen Gesandten im Auslande in der Regel nicht Statt finden, sondern muß durch das Ministerium der Auswärtigen Angelegenheiten gehen; etwanige directe Mittheilungen an die Gesandten werden dem letztgedachten Ministerio ebenfalls unter fliegendem Siegel zur weiteren Beförderung zugesendet. In besonders dringenden Fällen und wo Gefahr im Verzuge ist, kann eine directe Mittheilung zwar an den betreffenden Gesandten abgehen; das Ministerium der Auswärtigen Angelegenheiten erhält jedoch gleichzeitig davon Mittheilung.

Zum Ressort des letztgedachten Ministerii gehört auch die Auslegung von Staats-Verträgen, weshalb auf die Verordnung vom 25sten Januar 1823. verwiesen wird. (Gesetzsammlung vom Jahre 1823. No. 777.)

[illegible] und Abtheilungen ausgehenden [illegible]. Es ist daher sorgfältig darauf [illegible] der Expedienten als die De[illegible] verantwortlich, daß keine [illegible] gesetzlich zulässig [illegible] haben daher bei allen porto[illegible] gleich unter der [illegible] zu setzen; auf den Concepten [illegible] das Wort „porto[illegible]

Die [illegible] der Concepte [illegible] von den Expedienten jene [illegible] werde.

[illegible] Erlasse, [illegible] mit portofreier [illegible].

Portopflichtige [illegible], welche mit der Post [illegible] werden, sollen, wenn der Empfänger [illegible] Gegenstande [illegible] zur Verminderung der [illegible] auf einem [illegible] und mit dem [illegible] werden.

§. [illegible]

Bestimmung, in welchen Fällen die [illegible] zu [illegible].

Um die der Post-[illegible] durch die [illegible] erwachsenden Kosten zu beschränken, soll der noch außerhalb [illegible] dienstliche [illegible]wechsel in der Regel nur dann mit der Reitpost [illegible] werden, wenn das einzelne Schreiben nicht über 2 Loth wiegt. [illegible] in diesem Gewichte, [illegible] mit der Fahrpost [illegible], wenn nicht etwa die raschere Beförderung [illegible] dienstlichen Rücksichten von dem [illegible] dringend nöthig erachtet wird. [illegible] von dem Expedienten auf den Concepten [illegible] noch die Bemerkung hinzufügen: „mit der Reitpost.“

§. 64.

Diese Bestimmung gilt analog auch für die das Privat=Interesse betreffenden, mithin porto=pflichtigen Erlasse, in sofern das Interesse des Extrahenten eine möglichst schleunige Beförderung bedingt, oder derselbe selbst ausdrücklich auf eine schleunige Beförderung angetragen hat.

§. 65.

Correspondenz mit auswärtigen Behörden ꝛc. Concurrenz des Ministerii der auswärt. Angelegenheiten.

Ein unmittelbarer Schriftwechsel mit fremdherrlichen Behörden und Unterthanen findet in der Regel nicht Statt, sondern wird entweder durch das Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten geführt, oder es werden demselben die diesseitigen directen Mittheilungen, wenn dazu ausnahmsweise eine Veranlassung vorhanden ist, unter fliegendem Siegel, zur weiteren Beförderung übersandt. Soll von dieser allgemein geltenden Vorschrift eine Ausnahme Statt finden, so wird solches nach Maaßgabe der jedesmaligen Umstände besonders bestimmt werden.

Auch darf ein unmittelbarer Schriftwechsel mit den diesseitigen Gesandten im Auslande in der Regel nicht Statt finden, sondern muß durch das Ministerium der Auswärtigen Angelegenheiten gehen; etwanige directe Mittheilungen an die Gesandten werden dem letztgedachten Ministerio ebenfalls unter fliegendem Siegel zur weiteren Beförderung zugesendet. In besonders dringenden Fällen und wo Gefahr im Verzuge ist, kann eine directe Mittheilung zwar an den betreffenden Gesandten abgehen; das Ministerium der Auswärtigen Angelegenheiten erhält jedoch gleichzeitig davon Mittheilung.

Zum Ressort des letztgedachten Ministerii gehört auch die Auslegung von Staats=Verträgen, weshalb auf die Verordnung vom 25sten Januar 1823. verwiesen wird. (Gesetzsammlung vom Jahre 1823. No. 777.)

§. 66.

Was die Decernenten bei den Etats- und Rechnungssachen zu beobachten haben.

Zur Haupt-Richtschnur bei allen Etats- und Rechnungs-Angelegenheiten, so wie bey der Revision der an die Departements des Kriegs-Ministerii gelangenden Rechnungen, der Erledigung der Notaten, dienen die Allerhöchst vollzogenen Instructionen und vom Staats-Ministerio und den competenten Ministerien ergangenen Bestimmungen, womit sich ein jeder Beamter nach Maaßgabe seines Berufs vertraut zu machen hat.

Außerdem ist folgendes zu beachten:

a) Alle vom Allgemeinen Kriegs-Departement an die General-Commando's ergehende Erlasse über allgemeine Etats- und Rechnungssachen, werden vor dem Abgange dem Militair-Oekonomie-Departement zur Correvision vorgelegt, damit specielle Erläuterungen, Modificationen und Beschränkungen, welche in Beziehung auf die Ausführung etwa noch erforderlich seyn möchten, gleich in den betreffenden Erlaß mit aufgenommen werden können.

Vice versa werden Concepte des Militair-Oeconomie-Departements, wobei die Cognition des Allgemeinen Kriegs-Departements sachgemäß erscheint, dem letztern zur Correvision vorgelegt.

b) Da, wo es Behufs der Controlle bei den Cassen-Revisionen wünschenswerth ist, daß die Intendanturen von denjenigen Zahlungen Kenntniß erhalten, die auf Anweisung des Allgemeinen Kriegs-Departements von der General-Militair-Casse geleistet werden, müssen denselben die nöthigen Benachrichtigungen zugehen; wie solches auch in allen den Fällen Statt findet, wo das Militair-Oeconomie-Departement unmittelbare Anweisungen erläßt, rücksichtlich welcher den Intendanturen die Controlle ꝛc. ꝛc. verfassungsmäßig zusteht.

c) Die Abtheilungen, welchen außer den gewöhnlichen Verwaltungsfonds extraordinaire Summen bei der General-Militair-Casse zur Disposition gestellt werden, dürfen darüber nicht nach eigenem Gutdünken unbeschränkt disponiren; sobald in diesem Betrage das Bedürfniß der Abtheilung feststeht, ist dem Kriegs-Minister ein Plan vorzulegen, aus dem speciell hervorgeht, zu welchen besondern Zwecken die zur Disposition gestellten Gelder verwendet werden sollen, und in welchen Terminen und Raten deren Zahlung erfolgen wird.

d) Andere extraordinaire nicht etatsmäßige Zahlungen und Gewährungen bedürfen der Genehmigung des Chefs, ingleichen Verwendungen zu andern Zwecken, als der Etat bestimmt hat.

§. 67.

Gegenstände, welche nicht den gewöhnlichen Geschäftsgang passiren.

Zu den Gegenständen, welche nicht den gewöhnlichen Geschäftsgang passiren, gehören:

a) die Geschäftsberichte der Truppen, diese gehen nicht durch die Journale und Registraturen, sondern allein durch die Hände der Abtheilungs-Vorsteher und resp. Decernenten;

b) die Staats-Ministerial-Sachen. In Folge eines Staats-Ministerial-Beschlusses werden diese jedesmal den Departements-Directoren aus dem Ministerial-Büreau zugehen und von diesen, ohne durch die Journale und Registraturen zu gehen, den Decernenten unmittelbar übergeben und demnächst in das Chef-Büreau zurückgeliefert, woselbst darüber ein eigenes Journal geführt wird;

c) Die landständischen Angelegenheiten. Ueber diese wird im Ministerial-Büreau, gleichzeitig aber auch bei jeder Abtheilung, ein besonderes Journal geführt; die Abtheilungs-Journalisten sind zugleich verpflichtet, zu vorgeschriebener

§. 66.

[illegible] bei allen Etats- und [illegible], so wie bey der Revision [illegible] des Kriegs-Ministerii [illegible], der Erledigung der Nota- [illegible] vollzogenen Instructionen [illegible] und den compe- [illegible] ergangenen Bestimmungen, wo- [illegible] nach Maaßgabe seines [illegible] zu machen hat.

[illegible] ist folgendes zu beachten:

a) [illegible] Allgemeinen Kriegs-Departement an die General-Commando's ergehende Erlasse über allgemeine Etats- und Rechnungssachen, werden vor dem Abgange dem Militair-Oekonomie-Departement zur Revision vorgelegt, damit [illegible] Erläuterungen, Modificationen und Beschränkungen, welche in Beziehung auf die Ausführung etwa noch erforderlich seyn möchten, gleich in den betreffenden Erlaß mit aufgenommen werden können.

Vice versa werden Concepte des Militair-Oeconomie-Departements, wobei die Cognition des Allgemeinen Kriegs-Departements [illegible] erscheint, dem letztern zur Correvision vorgelegt.

b) Da, wo es Behufs der Controlle bei den Cassen-Revisionen wünschenswerth ist, daß die Intendanturen von denjenigen Zahlungen Kenntniß erhalten, die auf Anweisung des Allgemeinen Kriegs-Departements von der General-Militair-Casse geleistet werden, müssen denselben die nöthigen Benachrichtigungen zugehen; wie solches auch in allen den Fällen Statt findet, wo das Militair-Oeconomie-Departement unmittelbare Anweisungen ertheilt, rücksichtlich welcher den Intendanturen die Controlle ꝛc. ꝛc. verfassungsmäßig zusteht.

c) Die Abtheilungen, welchen außer den gewöhnlichen Verwaltungsfonds extraordinaire Summen bei der General-Militair-Casse zur Disposition gestellt werden, dürfen darüber nicht nach eigenem Gutdünken unbeschränkt disponiren; sobald in diesem Bezuge das Credit der Abtheilung feststeht, ist dem Kriegs-Minister ein Plan vorzulegen, aus dem speciell hervorgeht, zu welchen besondern Zwecken die zur Disposition gestellten Gelder verwendet werden sollen, und in welchen Terminen und Raten deren Zahlung erfolgen muß.

d) Andere extraordinaire nicht etatsmäßige Zahlungen und Gewährungen bedürfen der Genehmigung des Chefs, imgleichen Verwendungen zu andern Zwecken, als der Etat bestimmt hat.

§. 67.

Gegenstände, welche nicht den gewöhnlichen Geschäftsgang passiren.

Zu den Gegenständen, welche nicht den gewöhnlichen Geschäftsgang passiren, gehören:

a) die Geschäftsberichte der Truppen, diese gehen nicht durch die Journale und Registraturen, sondern allein durch die Hände der Abtheilungs-Vorsteher und resp. Decernenten;

b) die Staats-Ministerial-Sachen. In Folge eines Staats-Ministerial-Beschlusses werden diese jedesmal den Departements-Directoren aus dem Ministerial-Büreau zugehen und von diesen, ohne durch die Journale und Registraturen zu gehen, den Decernenten unmittelbar übergeben und demnächst in das Chef-Büreau zurückgeliefert, woselbst darüber ein eigenes Journal geführt wird;

c) Die Landständischen Angelegenheiten. Ueber diese wird im Ministerial-Büreau, gleichzeitig aber auch bei jeder Abtheilung, ein besonderes Journal geführt; die Abtheilungs-Journalisten sind zugleich verpflichtet, zu vorgeschriebener

Zeit einen Journal-Extract oder einen Vacatschein an das Journal des Chef-Büreaus gelangen zu lassen, damit darnach der für die ständischen Angelegenheiten im Ministerio des Innern gebildeten besondern Abtheilung davon periodische Mittheilung gemacht werden könne.

§. 68.

Bestimmungen, wie es mit den an das Kriegs-Ministerium ergehenden Cabinets-Orders und Remissorialien aus dem Cabinet zu halten.

Die Königlichen Cabinets-Orders dürfen nicht mit Decreten und sonstigen Bemerkungen beschrieben, sondern nur mit dem Präsentatum, der Zuschrift und der No. des Eingangs-Journals bezeichnet, auch nicht urschriftlich, sondern in vidimirter Abschrift zu den betreffenden Acten gebracht werden. Die Original-Cabinets-Orders, in sofern sie nicht allgemeine und gesetz-urkundliche Vorschriften enthalten, werden bei demjenigen Departement gesammelt, von welchem die Initiative ausgegangen, und dessen Ressort durch den Inhalt der Order vorzugsweise betroffen wird.

Diejenigen Cabinets-Orders aber, welche allgemeine Gesetz-Vorschriften enthalten, und deren Bekanntmachung durch die Gesetzsammlung angeordnet ist, werden, so wie solches rücksichtlich der Gesetze, Verordnungen, Edicte und sonstigen Bestimmungen, deren Publication verfassungsmäßig durch die Gesetzsammlung erfolgt, an die Geheime Kanzlei-Direction des Staats-Ministerii zur Aufnahme in die Gesetzsammlung befördert und demnächst urschriftlich, im Geheimen Staats-Archiv niedergelegt. Diejenige Behörde, von welcher die Initiative ausgegangen ist, erhält dann eine von dem betreffenden Geheimen Archivarius vidimirte Abschrift derselben.

§. 69.

Wenn Immediat-Vorstellungen oder sonstige Eingaben originaliter aus dem Cabinet zum Bericht remittirt werden, so sind sie allemal urschriftlich dem Berichte beizufügen, und deshalb nicht mit Decreten oder sonstigen Bemerkungen zu beschreiben,

auch gehörig zu conserviren; zu dem Ende sind, wenn das Papierformat das Gewöhnliche überschreitet, die Blätter einzufalten.

§. 70.

Immediat-Eingaben, welche [illegible] zur grundsätzlichen weitern [illegible] an das Ministerium remittirt werden, müssen [illegible] vollständig erwogen, die [illegible] Verfügungen beschleunigt, und wenn [illegible] gemacht sind, die [illegible]. Wenn jedoch eine definitive [illegible] wegen vorher erst zu [illegible] nicht zulässig ist, oder [illegible] Instanz aufgetragen [illegible] eine vorläufige [illegible] machen und die [illegible] oder zu fügen [illegible] Bescheid zu gewärtigen hat.

§. 71.

Auf die Concepte, [illegible] dürfen keine andere als zum [illegible] gehörige Correcturen, [illegible] Verstöße gegen die Form, [illegible] Verschleppung u. s. w. geschrieben werden. — [illegible]

Ueberhaupt müssen alle Vermerke auf der ersten Seite des Concepts gemacht werden.

§. 72.

Allmonatlich ist von jeder Abtheilung ein Geschäfts-Bericht für den Kriegs-Minister zusammen zu stellen, worin, wenn rücksichtlich einzelner Abtheilungen nicht ein anderes bestimmt worden, die wichtigeren, insbesondere die von dem Departement selbstständig ohne Vortrag bei dem Chef bearbeiteten Angelegenheiten, von welchen angenommen werden darf, daß demselben daran gelegen ist, davon Notiz zu erhalten, in kurzen Zügen aufgenommen werden. — Geschäftsberichte des Departements.

[illegible]-Extract oder einen [illegible] Journal des Chef-Bureau [illegible] damit darnach der [illegible] im Ministerio [illegible] besondern Abtheilung [illegible] gemacht werden [illegible]

§. 68.

Die Königlichen Cabinets-Orders dürfen [illegible] Bemerkungen [illegible] dem Präsentatum, [illegible] des Eingangs-Journals [illegible] sondern [illegible] gebracht [illegible] Orders, [illegible] werden, [illegible] Departement [illegible] welchem die Initiative [illegible] fort durch den Inhalt der Order [illegible] sen wird.

[illegible]

§. [illegible]

Wenn [illegible] Eingaben [illegible] werden, [illegible] dem Berichte [illegible] oder sonstigen [illegible]

auch gehörig zu conserviren; zu dem Ende sind, wenn das Papierformat das Gewöhnliche überschreitet, die Blätter einzufalten.

§. 70.

Immediat-Eingaben, welche aus dem Cabinet zur grundsätzlichen weitern Veranlassung an das Ministerium remittirt werden, müssen prompt und vollständig erwogen, die darauf zu erlassenden Verfügungen beschleunigt, und wenn unstatthafte Anträge gemacht sind, die Bittsteller gründlich belehrt werden. Wenn jedoch eine definitive Bescheidung des Bittstellers wegen vorher erst zu bewirkender Ermittelungen ꝛc. nicht zulässig ist, oder die Bescheidung der betreffenden Instanz aufgetragen wird, so ist demselben jedenfalls eine vorläufige Mittheilung von der Sachlage zu machen und die definitive Bescheidung vorzubehalten, oder zu sagen, von welcher Behörde Bittsteller den Bescheid zu gewärtigen hat.

§. 71.

Auf den Concepten dürfen nur officielle Bemerkungen ꝛc. gemacht werden.

Auf die Concepte, als öffentliche Actenstücke, dürfen keine andere als zum Wesen des Inhalts gehörige Correcturen, officielle Bezeichnungen, Verstöße gegen die Form, Rügen gegen eine Verschleppung u. s. w. geschrieben werden.

Ueberhaupt müssen alle Vermerke auf der ersten Seite des Concepts gemacht werden.

§. 72.

Geschäftsberichte des Departements.

Allmonatlich ist von jeder Abtheilung ein Geschäfts-Bericht für den Kriegs-Minister zusammen zu stellen, worin, wenn rücksichtlich einzelner Abtheilungen nicht ein anderes bestimmt worden, die wichtigeren, insbesondere die von dem Departement selbstständig ohne Vortrag bei dem Chef bearbeiteten Angelegenheiten, von welchen angenommen werden darf, daß demselben daran gelegen ist, davon Notiz zu erhalten, in kurzen Zügen aufgenommen werden.

Zu dem Ende werden diejenigen Concepte, welche die zur Aufnahme in den Geschäfts-Bericht geeigneten Data enthalten, mit der Marginal-Bemerkung:

„Zum Geschäfts-Bericht"

dem bei jeder Abtheilung mit diesem Geschäft beauftragten Expedienten vorgelegt, welcher daraus jene Data kurz und bündig extrahirt und am Ende des Monats seine Sammlung dem Abtheilungs-Vorsteher übergiebt. Auch ist in den monatlichen Geschäfts-Berichten anzuzeigen, welche Rechnungen und an welchen Tagen diese an die Königliche Ober-Rechnungs-Kammer wirklich abgesendet und welche Notaten-Beantwortungen an selbige befördert sind.

Diese einzelnen Geschäfts-Berichte werden demnächst bis zum 10ten des folgenden Monats mit einem Begleitungs-Schreiben des Departements-Directors an den Kriegs-Minister befördert.

Sind im Laufe des betreffenden Monats bei einer Abtheilung keine zur Aufnahme in den Geschäfts-Bericht geeignete Sachen vorgekommen, so wird solches in dem Begleitungs-Schreiben bemerkt.

§. 73.

Hinweisung auf die bestimmten Dienststunden.

In der Regel müssen alle Dienst-Geschäfte im Dienstlocal des Ministerii bearbeitet werden.

Im Durchschnitt sind für das Beamten-Personal bei sämmtlichen Abtheilungen des Kriegs-Ministerii mit Ausschluß der Sonn- und Festtage täglich

„Acht Dienststunden"

festgesetzt, welche im Sommer um Acht Uhr, im Winter um Neun Uhr anfangen.

Erachtet der Abtheilungs-Vorsteher eine Sonntagswache für nothwendig, so haben die Expedienten

und Calculatoren sich unter dessen Zustimmung über die zu beachtende Reihefolge zu vereinigen.

In dringenden Fällen kann jedoch die Beseitigung der Geschäfte nicht von dem Zeitmaaß bestimmter Arbeitsstunden abhängig gemacht werden. Es wird vielmehr dem Ehrgefühl der Beamten vertraut, daß sie ohne Rücksicht auf die Zahl der Dienststunden sich die Beseitigung der ihnen zufallenden Arbeiten angelegen seyn lassen werden.

In dieser Hinsicht ist daher auch der Abtheilungs-Vorsteher befugt, ausnahmsweise, wenn es aus besondern Gründen zulässig erscheint, zu gestatten, daß die Expedienten und Calculatoren die Dienstsachen in ihren Wohnungen bearbeiten.

Registratoren und Journalisten können jedoch von der Anwesenheit in dem Geschäfts-Locale während der bestimmten Arbeitsstunden nicht entbunden werden.

V.

Besondere Bestimmungen für die Expedienten und Calculatoren.

§. 74.

Sie haben nach schriftlichen und mündlichen Decreten zu expediren.

Die Expedienten und Calculatoren sind gehalten, nicht allein nach schriftlichen, sondern auch nach mündlichen Decreten und Anweisungen des Decernenten zu expediren, so wie solches Umstände und Verhältnisse, deren Beurtheilung dem letztern anheimfällt, zulassen, und sich zu dem Ende durch Einsicht der Acten und bezüglichen Bestimmungen zur mündlichen Rücksprache über die ihnen zugeschriebenen Sachen gehörig vorzubereiten. Einerseits erfordert solches das dienstliche Interesse, andererseits das vom Wesen der Militair-Verwaltung unzertrennliche abgekürzte Verfahren; wie denn auch die Qualification der Expedienten und Calculatoren,

[illegible] werden diejenigen Concepte, welche die zur Aufnahme in den Geschäfts-Bericht geeigneten Daten enthalten, mit der Marginal-Bemerkung:

„zum Geschäfts-Bericht“

von der ganzen Abtheilung mit diesem Geschäft beauftragten Expedienten vorgelegt, welcher täglich den Inhalt kurz und bündig extrahirt und am Ende des Monats seine Sammlung dem Abtheilungs-Vorsteher übergiebt. Auch ist in den monatlichen Geschäfts-Berichten anzuzeigen, welche Rechnungen und an welchen Tagen diese an die königliche Ober-Rechnungs-Kammer abgesandt worden, und welche Notaten-Beantwortungen in Rückstand verblieben sind.

Diese monatlichen Geschäfts-Berichte werden spätestens bis zum fünften des folgenden Monats mit einem Begleitungs-Schreiben des Departements-Directors an den Kriegs-Minister befördert.

Sind im Laufe des betreffenden Monats bei einer Abtheilung keine zur Aufnahme in den Geschäfts-Bericht geeignete Sachen vorgekommen, so wird solches in dem Begleitungs-Schreiben bemerkt.

§. [illegible]

Hinweisung auf die bestimmten Dienststunden.

In der Regel müssen alle Dienst-Geschäfte im Dienstlocal des Ministerii bearbeitet werden.

Zur Dienstzeit sind für das Beamten-Personal bei sämmtlichen Abtheilungen des Kriegs-Ministerii mit Ausschluß der Sonn- und Festtage täglich

„acht Dienststunden“

festgesetzt, welche im Sommer um Acht Uhr, im Winter um Neun Uhr anfangen.

Erachtet ein Abtheilungs-Vorsteher eine Sonntagsarbeit für nothwendig, so haben die Expedienten

und Calculatoren sich unter dessen Zustimmung über die zu beachtende Reihefolge zu vereinigen.

In dringenden Fällen kann jedoch die Beseitigung der Geschäfte nicht von dem Zeitmaaß bestimmter Arbeitsstunden abhängig gemacht werden. Es wird vielmehr dem Ehrgefühl der Beamten vertraut, daß sie ohne Rücksicht auf die Zahl der Dienststunden sich die Beseitigung der ihnen zufallenden Arbeiten angelegen seyn lassen werden.

In dieser Hinsicht ist daher auch der Abtheilungs-Vorsteher befugt, ausnahmsweise, wenn es aus besondern Gründen zulässig erscheint, zu gestatten, daß die Expedienten und Calculatoren die Dienstsachen in ihren Wohnungen bearbeiten.

Registratoren nnd Journalisten können jedoch von der Anwesenheit in dem Geschäfts-Locale während der bestimmten Arbeitsstundeu nicht entbunden werden.

V.

Besondere Bestimmungen für die Expedienten und Calculatoren.

§. 74.

Sie haben nach schriftlichen und mündlichen Decreten zu expediren.

Die Expedienten und Calculatoren sind gehalten, nicht allein nach schriftlichen, sondern auch nach mündlichen Decreten und Anweisungen des Decernenten zu expediren, so wie solches Umstände und Verhältnisse, deren Beurtheilung dem letztern anheimfällt, zulasseu, und sich zu dem Ende durch Einsicht der Acten und bezüglichen Bestimmungen zur mündlichen Rücksprache über die ihnen zugeschriebenen Sachen gehörig vorzubereiten. Einerseits erfordert solches das dienstliche Interesse, andererseits das vom Wesen der Militair-Verwaltung unzertrennliche abgekürzte Verfahren; wie denn auch die Qualification der Expedienten und Calculatoren,

in dazu geeigneten Fällen nach mündlichen Decreten zu arbeiten, bei ihrer Anstellung vorausgesetzt werden muß und sich danach auch nur vollständig beurtheilen läßt.

§. 75.

Sie haben für eine prompte Erledigung der ihnen anheimfallenden Arbeiten zu sorgen.

Die Expedienten haben sich eine prompte Erledigung der ihnen aufgetragenen Arbeiten angelegen seyn zu lassen, wobei selbstredend die einer besondern Beschleunigung bedürfenden Sachen vorzugsweise gefördert werden müssen.

§. 76.

Sie sind für actenwidrige Behauptungen und unrichtige Allegata in ihren Ausarbeitungen verantwortlich.

Ueberall, wo es auf Voracten oder auf die Anwendung von Verordnungen und Verfügungen ankommt, muß der Expedient dieselben einsehen, um sich weder unrichtiger Allegate, nach der Angabe falscher Data schuldig zu machen. Er bleibt daher für alle unrichtige Anführungen, actenwidrige Behauptungen und Darstellungen zunächst verantwortlich, zumal, wenn ihm durch ein Decret der Auftrag ertheilt worden:

„nach Lage der Acten zu expediren,“

obgleich dem Decernenten, der das Conzept gezeichnet, seiner Stellung und der Verfassung gemäß, die principale Vertretung anheimfällt.

§. 77.

Sie haben sich einer guten Handschrift u. eines correcten Styls zu befleißigen.

Die Expedienten haben nächst einer deutlichen und leserlichen Handschrift sich der höchsten Correctheit sowohl in der Darstellung der Sache als auch im Styl und in der Sprache selbst zu befleißigen und zu dem Ende ihre Ausarbeitungen, bevor sie zur Revision gelangen, nochmals mit Aufmerksamkeit durchzulesen, um mögliche Verstöße gegen deutliche Fassung, Grammatik und Interpunktion zu verbessern. Die deutliche Fassung und die dadurch bedingte Verständlichkeit beruht ganz vorzüglich auf einem richtigen und gedrängten Periodenbau, es kann daher den Expedienten nicht genug empfohlen werden, sich

einen solchen durch Studium und Uebung zu eigen zu machen.

§. 78.

Welche Abbreviaturen in den Expeditionen zulässig sind und welche nicht.

Die Expedienten müssen alle Endsylben ganz ausschreiben, und dürfen sich keine andere Abbreviaturen erlauben, als solche, welche die Amts- und Character-Bezeichnungen, die allgemein üblichen Curialien und die im Geschäftsstyl überall in Abkürzung angenommenen, gleichsam technisch gewordenen Ausdrücke betreffen.

Als ausdrückliche Ausnahme ist jedoch nicht außer Acht zu lassen, daß in allen, Namens des Kriegs-Ministers oder des Kriegs-Ministerii ergehenden Erlassen 2c. der Monat und das Jahr im Concept überall resp. mit Buchstaben und Zahlen ausgedruckt werden muß, und daß dafür die sonst gewöhnlichen Abkürzungen: d. J. oder l. J., d. M. oder l. M., nicht angewendet werden dürfen.

§. 79.

Wie es mit dem Datiren der Concepte zu halten.

In den Concepten, welche zur Vollziehung des Kriegs-Ministers gelangen, muß das Datum offen gelassen werden, weil dasselbe nach Maaßgabe des Tages der Vollziehung von der Canzlei-Direction ausgefüllt werden soll.

Die unter der Firma der Departements ausgehenden Erlasse werden dagegen in der Regel mit dem Datum des Tages versehen, an welchem das Concept entworfen wird.

Ist einem, Namens des Kriegs-Ministers oder Kriegs-Ministerii entworfenen Concept ein Erlaß unter der Firma des Departements angehängt, so wird in letzterem ebenfalls das Datum offen gelassen, damit beide Erlasse gleiches Datum erhalten.

§. 80.

Besondere Verpflichtungen der Expedienten in Beziehung auf das Formelle der Concepte.

Der Expedient hat die Pflicht:

a) die Correvision, insoweit sich solche unzweifelhaft aus der Sache selbst ergiebt, oder die-

[illegible] nach mündlichen Decreten [illegible] Ausfüllung vorausgesetzt wer- [illegible] auch nur vollständig be- [illegible]

§. 15.

[illegible] haben sich eine prompte Erle- [illegible] Arbeiten angelegen [illegible] bei einer besondern [illegible] Sachen vorzugsweise [illegible].

§. 16.

[illegible] ... gen verantwortlich.

[illegible] oder auf die [illegible] und Verfügungen [illegible] derselben einsehen, [illegible] nach der Angabe [illegible]. Er bleibt daher für alle [illegible] actenwidrige Behauptungen und Darstellungen zunächst verantwortlich, [illegible] der [illegible] werden.

„[illegible],“ [illegible] gezeichnet, [illegible] gemäß, die [illegible].

§. 17.

Sie haben sich [illegible]

Die [illegible] haben nächst einer deutlichen und [illegible] sich der höchsten Correctheit [illegible] als auch im [illegible] zu befleißigen und [illegible], bevor sie zur Unterschrift gelangen, [illegible] durchzulesen, um [illegible] zu verbessern. Die [illegible] bedingte Ver- [illegible] richtigen und [illegible], es kann daher den [illegible] nicht genug [illegible] werden, sich

einen solchen durch Studium und Uebung zu eigen zu machen.

§. 78.

Welche Abbreviaturen in den Expeditionen zulässig sind und welche nicht.

Die Expedienten müssen alle Endsylben ganz ausschreiben, und dürfen sich keine andere Abbreviaturen erlauben, als solche, welche die Amts- und Character-Bezeichnungen, die allgemein üblichen Curialien und die im Geschäftsstyl überall in Abkürzung angenommenen, gleichsam technisch gewordenen Ausdrücke betreffen.

Als ausdrückliche Ausnahme ist jedoch nicht außer Acht zu lassen, daß in allen, Namens des Kriegs-Ministers oder des Kriegs-Ministerii ergehenden Erlassen ꝛc. der Monat und das Jahr im Concept überall resp. mit Buchstaben und Zahlen ausgedruckt werden muß, und daß dafür die sonst gewöhnlichen Abkürzungen: d. J. oder k. J., d. M. oder k. M., nicht angewendet werden dürfen.

§. 79.

Wie es mit dem Datiren der Concepte zu halten.

In den Concepten, welche zur Vollziehung des Kriegs-Ministers gelangen, muß das Datum offen gelassen werden, weil dasselbe nach Maaßgabe des Tages der Vollziehung von der Canzlei-Direction ausgefüllt werden soll.

Die unter der Firma der Departements ausgehenden Erlasse werden dagegen in der Regel mit dem Datum des Tages versehen, an welchem das Concept entworfen wird.

Ist einem, Namens des Kriegs-Ministers oder Kriegs-Ministerii entworfenen Concept ein Erlaß unter der Firma des Departements angehängt, so wird in letzterem ebenfalls das Datum offen gelassen, damit beide Erlasse gleiches Datum erhalten.

§. 80.

Besondere Verpflichtungen der Expedienten in Beziehung auf das Formelle der Concepte.

Der Expedient hat die Pflicht:

a) die Correvision, insoweit sich solche unzweifelhaft aus der Sache selbst ergiebt, oder die-

selbe vom Decernenten bestimmt ist ꝛc. zu beachten;

b) die Anlagen nicht generell, sondern speciell dem Datum nach, zu allegiren; auch

c) ad marginem der Expedition zu bemerken, ob Urschriften oder Abschriften mitgehen; ferner

d) zu bezeichnen, wo die Anlagen zu finden, zu extrahiren oder aus welchen Acten selbige zu entnehmen sind.

Hiernächst muß der Expedient die von ihm entworfenen Concepte links unter der Adresse mit seinem Namen bezeichnen, darunter den Tag, an welchem die Sache präsentirt worden, den Tag, an welchem die Sache eventual. zum Vortrag gebracht und der Vortrags-Beschluß von dem Chef gezeichnet ist, so wie den Tag, an welchem sie zur Expedition gekommen und den Tag, an welchem das Concept zur Revision abgeliefert worden.

Rechts neben der Adresse muß die Nummer des Eingangs-Journals und die Chiffre der betreffenden Abtheilung, so wie der Name des Decernenten bemerkt werden.

War die Sache ungewöhnlicher Weise noch nicht im Eingangs-Journal eingetragen, so kann zwar die Journal-Nummer von dem Expedienten nicht bemerkt werden, der Journalist erhält aber dann Veranlassung, die Sache seiner Pflicht gemäß, nachträglich einzutragen, und die fehlende No. auf dem Concept zu suppliren.

§. 81.

Zusammenheftung der mehr als einen Bogen starken Concepte und Vermeidung des Radirens.

Alle Concepte, welche mehr als Einen Bogen stark sind, müssen von dem Expedienten zusammen geheftet werden.

Das Radiren in den Concepten ist unstatthaft; werden Verbesserungen nöthig, so sind die Abänderungen entweder durch Ausstreichen und Zwischenschreiben, oder durch Marginal-Zusätze anzubringen.

§. 82.

Die zu expedirenden und zu dem Ende zugeschriebenen Sachen und Decrete werden in der Regel durch den Journalisten an die betreffenden Expedienten befördert und auf deren Namen im Journal notirt.

Empfang der Decrete rc. und Abgabe der Ausarbeitungen.

Die Concepte hat der Expedient dagegen direct an den Decernenten abzuliefern.

§. 83.

Ueber die in den Erlassen rc. rc. des Kriegs-Ministerii und der Departements zu beobachtenden Curialien ist nach Maaßgabe der Personen und Behörden, an welche sie gerichtet werden, folgendes festgesetzt:

Bestimmungen über die Curialien, welche in den Erlassen rc. zu beobachten.

a) Die Fassung der Berichte an des Königs Majestät ergiebt sich aus dem Verhältniß der Unterwürfigkeit unter die Person des Staats-Oberhaupts.

Hier sind die Ausdrücke:

„unterthänigst, ehrfurchtsvoll, Devotion und ähnliche“

an ihrem Platze.

b) In Fällen, wo der Kriegs-Minister an die Prinzen des Hauses persönlich zu schreiben hat, sind die Ausdrücke:

„ganz gehorsamst, ehrerbietigst“ rc.

anzuwenden.

Daß in Berichten an des Königs Majestät und in den Schreiben an Prinzen des Königlichen Hauses die gegen coordinirte und höhere Behörden üblichen Ausdrücke der Courtoisie, wie z. E. sich beehren rc. rc., nicht passend seyn würden, darf wohl kaum erwähnt werden.

c) Bei Schreiben und Mittheilungen an das Staats-Ministerium werden die Curialien: „Euer Königliche Hoheit und Ein Hohes Staats-Ministerium,“ (auf der Addresse nur

an Ein Hohes Staats-Ministerium) „gehorsamst und ganz ergebenst" angewendet.

d) Alle Erlasse Namens des Ministers an die übrigen Staats-Minister werden in der Regel an die Person derselben gerichtet, und heißt es darin: „ganz ergebenst."

Im Uebrigen ist der Styl und das Ceremoniell von der Reciprocität abhängig. Nur bei besonderen Veranlassungen, etwa in der Abwesenheit eines Ministers, wird nicht an die Person seines Stellvertreters, sondern an das Ministerium, welchem derselbe vorsteht, geschrieben nnd diesem sodann das Prädicat „Hochlöblich" und in der Wiederholung „Wohldasselbe" beigelegt.

Die Reinschriften der vorstehend sub a. bis inclusive d. gedachten Berichte und Schreiben erhalten keine Firma; unter dem ausgefertigten Concept wird bloß gesetzt:

„Namens oder im Namen des Kriegs-Ministers"

e) Es wird weder Namens des Kriegs-Ministers noch Namens der Departements an die Person der commandirenden Generale, sondern in der Regel an das betreffende General-Commando und in gleicher Art an die General-Inspection der Artillerie, General-Inspection der Festungen und des Ingenieur-Corps, Ober-Militair-Examinations-Commission, Commission zur Prüfung militairisch-wissenschaftlicher und technischer Gegenstände und an die General-Ordens-Commission; dagegen immer an die Personen des Chefs des General-Staabes der Armee und des Inspecteurs des Militair-Unterrichts und Bildungs-Wesens geschrieben.

In den Erlassen an vorgenannte Behörden und Generale, welche Namens des Kriegs-Ministers

Ministers abgefaßt werden, so empfehlen das Prädicat „hochlöblich" — und im Uebrigen sind die Ausdrücke:

„gehorsam, ergebenst, gefälligst [illegible] angemessen; die [illegible] [illegible]

[illegible]

Da übrigens die Verfügungen gewöhnlich nicht an die Person, sondern an die Behörde gerichtet werden, so sind auch in den Schreiben an Behörden, welchen Personen des Standes vorstehen, nur diejenigen Prädikate und Curialien anzuwenden, welche diesen Behörden an und für sich zukommen.

Noch ist zu bemerken, daß wenn gleich die Erlasse des Kriegs-Ministers an die General-Commandos und die andern unter

[illegible] Staats-Ministerium) „gehor[illegible] [illegible]“ angewendet.

[illegible] des Ministers an die [illegible] werden in der Regel [illegible] gerichtet, und heißt [illegible].

[illegible] ist der Titel und das [illegible] abhängig. [illegible] etwa ist der [illegible], und nicht an die [illegible], sondern an das [illegible] vorsteht, [illegible] das Prädicat [illegible] in der Wiederholung [illegible].

[illegible] sub a. [illegible] und Schreiben [illegible] ausgefertigten [illegible].

[illegible] des Kriegs-[illegible].

4) [illegible] Kriegs-Ministerium [illegible] an die Person [illegible] in der Regel [illegible]-Commando und [illegible]-Inspection der [illegible] zur Prüfung [illegible] und technischer [illegible] General-Ordens-[illegible] an die Personen des [illegible] der [illegible] und des [illegible].

In den Erlassen an [illegible] und Generale, welche [illegible]

Ministers abgefaßt werden, ist respective das Prädicat „Hochlöblich" — und im Context sind die Ausdrücke:

„ersuchen, ergebenst, gefälligst ꝛc."

anzuwenden; die sonstigen Phrasen höherer Courtoisie: „sich beehren, ganz ergebenst, sich schmeicheln, geneigtest und dergleichen" werden in den Erlassen des Ministers und des Ministerii in der Regel nicht gebraucht, wenn nicht etwa der Kriegs-Minister selbst deren Anwendung in einzelnen Fällen ausnahmsweise für angemessen erachtet.

Dagegen sind bei den Erlassen und Mittheilungen der Departements an die General-Commandos ꝛc. die Ausdrücke: „sich beehren, ganz ergebenst, gefälligst" u. s. w. ganz an ihrer Stelle und werden in geeigneter Art angewendet; es ist jedoch in diesem Bezuge Seitens der Departements eine gewisse Gleichförmigkeit zu beobachten, ohne in ein schwerfälliges Ceremoniell überzugehen. Der gewandte Expedient wird den Gegenstand der Aufgabe mit bündiger Kürze, leicht und fließend behandeln und damit die dem jedesmaligen Verhältniß entsprechende gefällige Form vereinigen.

Da übrigens die Eröffnungen grundsätzlich nicht an die Person, sondern an die Behörde gerichtet werden, so sind auch in den Schreiben an Behörden, welchen Prinzen des Hauses vorstehen, nur diejenigen Prädikate und Curialien anzuwenden, welche diesen Behörden an und für sich zukommen.

Noch ist zu bemerken, daß wenn gleich die Erlasse des Kriegs-Ministers an die General-Commandos und die andern unter

diesem Abschnitt gedachten Militair-Behörden unter der Firma:

„Krieges-Ministerium"

vollzogen werden, doch im Context immer in der ersten Person gesprochen werden muß, wobei indessen die Ausdrücke:

„ich habe beschlossen, ich will ꝛc."

zu vermeiden sind, vielmehr ist die Motivirung vorzüglich durch Heraushebung der bestehenden Vorschriften zu begründen.

f) Was vorstehend für die General-Commandos ꝛc. bestimmt worden, gilt auch im ganzen Umfange für die Königl. Gouvernements, insbesondere auch für das der Bundes-Festung Luxemburg, so lange dort die jetzigen Verhältnisse bestehen bleiben, wogegen in Beziehung auf Mainz der Gouvernements-Wechsel und das Verhältniß einer gemischten Garnison zu beachten sind, weshalb in rein Preußischen Angelegenheiten in der Regel an die Person des Gouverneurs, Vice-Gouverneurs, Commandanten oder des Militair-Vorgesetzten zu schreiben ist, so wie die jedesmaligen Umstände solches erfordern, was der Decernent zu beachten hat. Die Ausfertigungen erhalten die Firma:

„Kriegs-Ministerium."

g) Erlasse an die Divisions-, Brigade- und Landwehr-Brigade-Commando's, und an die Artillerie- und Ingenieur-Inspectionen sind, wenn selbige Namens des Kriegs-Ministers gehen, in der Regel an die Person des Commandeurs oder Inspecteurs zu richten, wenn desfalls einzeln nicht ein anderes bestimmt wird. Die an die Person gerichteten Erlasse ꝛc. erhalten die Firma „der Kriegs-Minister" — wogegen die Erlasse des Kriegs-Ministers,

wenn sie an das Commando gerichtet werden, mit der Firma „Krieges-Ministerium" — zu versehen sind.

Die Departements schreiben, wenn nicht Umstände Ausnahmen erfordern oder rechtfertigen, stets an die Behörde und geben den unter diesem Abschnitt gedachten Truppen-Commando's und Inspectionen das Prädicat „Hochlöblich„, nehmen auch in der Form und Schreibart auf den persönlichen Rang wie auch auf das Verhältniß Rücksicht, jenachdem die Angelegenheit, worüber verhandelt wird, mehr oder weniger unter die specielle Leitung des den Erlaß vollziehenden Departements gehört.

h) Erlasse in Angelegenheiten, welche nicht den Commandanten persönlich, sondern sein Verhältniß berühren, werden an die Königliche Commandantur gerichtet und in denselben, wenn sie Namens des Kriegs-Ministers ergehen, alle Curialien in der Regel weggelassen; dergleichen Erlasse ꝛc. erhalten die Firma: „der Kriegs-Minister". —

Die Departements können sich derselben nach eigener Beurtheilung bedienen, haben aber im Allgemeinen die persönliche Stellung des Commandanten zu berücksichtigen.

i) Nach gleichem Grundsatze wird nicht an den Regiments- und Bataillons-Commandeur persönlich, sondern an das Königl. ꝛc. {Regiment / Bataillon} ohne weitere Curialien geschrieben; ein gleiches findet rücksichtlich der Artillerie-Brigaden, der Festungs- und Pionier-Inspectionen Anwendung. Die etwanigen Erlasse des Kriegs-Ministers an diese Truppentheile erhalten ebenfalls die Firma „der Kriegs-Minister".

[illegible] Eingangs gedachten Militair-Behörden [illegible] Form:

„[illegible]-Ministerium"

[illegible] erhalten, auch im Context immer [illegible] gesprochen werden muß, wobei [illegible] die Redensart:

„[illegible] habe beschlossen, ich will ꝛc."

zu vermeiden ist, vielmehr ist die Motivirung [illegible] durch Heraushebung der [illegible] Vorschriften zu begründen.

Was [illegible] für die General-Commandos [illegible] bestimmt worden, gilt auch im [illegible] für die Königl. Gouvernements [illegible] auch für das der Bundesfestungen [illegible]. So lange dort die jetzigen [illegible] bleiben, [illegible] in Beziehung auf [illegible] der Gouvernements-Wechsel und das Verhältniß einer gemischten Garnison zu beachten sind, weshalb in allen [illegible] Angelegenheiten in der Regel an die Person des Gouverneurs, Vice-Gouverneurs, Commandanten oder des Militair-Befehlshabers zu schreiben ist, so weit die [illegible] solches erfordern, [illegible] zu beachten hat. Die Verfügungen erhalten die Form:

„Kriegs-Ministerium."

c) Erlasse an die Divisions-, Brigade- und Landwehr-Brigade-Commando's, und an die Artillerie- und Ingenieur-Inspectionen sind, wenn selbige Namens des Kriegs-Ministeriums ergehen, in der Regel an die Person des Commandeurs oder Inspecteurs zu richten, wenn desfalls [illegible] nicht ein anderes bestimmt wird. Die an die Person gerichteten Erlasse erhalten die Form „der Kriegs-Minister", wogegen die Erlasse des Kriegs-Ministeriums

wenn sie an das Commando gerichtet werden, mit der Firma „Krieges-Ministerium“ — zu versehen sind.

Die Departements schreiben, wenn nicht Umstände Ausnahmen erfordern oder rechtfertigen, stets an die Behörde und geben den unter diesem Abschnitt gedachten Truppen-Commando's und Inspectionen das Prädicat „Hochlöblich„ nehmen auch in der Form und Schreibart auf den persönlichen Rang wie auch auf das Verhältniß Rücksicht, jenachdem die Angelegenheit, worüber verhandelt wird, mehr oder weniger unter die specielle Leitung des den Erlaß vollziehenden Departements gehört.

h) Erlasse in Angelegenheiten, welche nicht den Commandanten persönlich, sondern sein Verhältniß berühren, werden an die Königliche Commandantur gerichtet und in denselben, wenn sie Namens des Kriegs-Ministers ergehen, alle Curialien in der Regel weggelassen; dergleichen Erlasse ꝛc. erhalten die Firma: „der Kriegs-Minister“. —

Die Departements können sich derselben nach eigener Beurtheilung bedienen, haben aber im Allgemeinen die persönliche Stellung des Commandanten zu berücksichtigen.

i) Nach gleichem Grundsatze wird nicht an den Regiments- und Bataillons-Commandeur persönlich, sondern an das Königl. ꝛc. {Regiment / Bataillon} ohne weitere Curialien geschrieben; ein gleiches findet rücksichtlich der Artillerie-Brigaden, der Festungs- und Pionier-Inspectionen Anwendung. Die etwanigen Erlasse des Kriegs-Ministers an diese Truppentheile erhalten ebenfalls die Firma „der Kriegs-Minister“.

k) Die an die Ober-Präsidien ergehenden Schreiben, sie mögen Namens des Kriegs-Ministers oder nach §. 13. Namens der Departements erlassen werden, sind in der Regel an die Person des Ober-Präsidenten zu richten, wobei das etwanige höhere Rang-Verhältniß nicht außer Acht gelassen werden darf.

Die Schreiben, welche der Kriegs-Minister vollzieht, erhalten die Firma „der Kriegs-Minister". —

l) Die Regierungen stehen zu dem Kriegs-Ministerio in demselben Verhältniß, wie zu den Civil-Ministerien; es wird daher Namens der Departements jederzeit „an die Königliche Regierung" geschrieben, ohne daß es weiterer Curialien bedarf. Wenn der Kriegs-Minister die diesfälligen Erlasse vollzieht, werden selbige mit der Firma „der Kriegs-Minister" — versehen.

m) Das Verhältniß der übrigen höheren Civil-Behörden, als: der Ober-Rechnungs-Kammer; der Hauptverwaltung der Staatsschulden; der General-Ordens-Commission, des General-Postamts ꝛc. erheischt überall das Prädicat — „Hochlöblich" und eine dem entsprechende Form und Schreibart.

In der Regel wird aber an den Generalpostmeister persönlich und nur, wenn derselbe abwesend ist, an das General-Post-Amt geschrieben.

Die Schreiben an die in diesem Abschnitt gedachten Behörden, welche der Kriegs-Minister vollzieht, erhalten keine Firma und es wird blos unter dem ausgefertigten Concept gesetzt: „Namens oder im Namen des Kriegs-Ministers", —

n) Die übrigen Civil-Behörden, welche mit dem Kriegs-Ministerio in keinem Ressort-Verhältniß stehen, namentlich die Gerichtshöfe, nehmen in Beziehung auf die Departements nach dem Grade ihrer Bedeutsamkeit ebenfalls das Prädikat „Hochlöblich“ — und die weiter daraus folgenden Curialien in Anspruch; dahin gehören das Kammergericht, die Ober-Landesgerichte, die Pupillen-Collegien ꝛc. Dagegen wird Namens des Kriegs-Ministers an die genannten Provinzial-Justiz-Collegien geschrieben:

Ein Königliches Kammergericht,
Ein Königliches Ober-Landesgericht
u. s. w.,

die Schreiben werden auch mit der Firma „der Kriegs-Minister“ — versehen.

o) Namens des Ministers wird an das Königliche General-Auditoriat ohne weitere Curialien geschrieben und der Erlaß mit der Firma: „der Kriegs-Minister“ versehen.

In dem Anschreiben der Departements ist demselben jedoch das Prädicat „Hochlöblich“ zu geben und darnach die übrige Schreibart abzumessen.

p) In Angelegenheiten des Militair-Medicinal-Wesens wird sowohl Namens des Ministers als der Departements stets an den Generalstaabs-Arzt der Armee persönlich geschrieben, und dabei werden die seinem Range als Obersten entsprechenden Curialien angewendet. Die Erlasse des Kriegs-Ministers erhalten die Firma: „der Kriegs-Minister“ —

q) An die dem Kriegs-Ministerio unmittelbar untergeordneten Intendanturen wird im Verfügungs-Styl, mithin ohne Curialien geschrieben.

k) Die an die Oberpräsidien ergehenden Schreiben, die [illegible] Namens des Kriegs-Ministers [illegible] Namens der Departements [illegible], sind in der Regel an die [illegible] Ober-Präsidenten zu richten, wobei das [illegible] höhere Rang-Verhältniß [illegible] werden darf.

Die [illegible], welche der Kriegs-Minister [illegible], erhalten die Firma „der Kriegs-Minister" [illegible]

l) Die Regierungen stehen zu dem Kriegs-Ministerio in demselben Verhältniß, wie zu [illegible]; es wird daher Namens [illegible] „an die Königliche Regierung" geschrieben, ohne daß es [illegible] bedarf. Wenn der Kriegs-Minister die [illegible] Erlasse vollzieht, werden solche mit der Firma „der Kriegs-Minister" [illegible] versehen.

m) Den [illegible] höheren Behörden, z. B. der Ober-Rechnungs-Kammer, der [illegible] der Staatsschulden, der [illegible] Commission, des General-[illegible] überall das Prädicat — „[illegible]" und eine dem entsprechende Form und Schreibart.

In der Regel wird aber an den General-[illegible] und nur, wenn derselbe abwesend ist, an das General-Post-Amt geschrieben.

Die Schreiben an die in diesem Abschnitt genannten Behörden, welche der Kriegs-Minister vollzieht, erhalten seine Firma [illegible] nach dem ausgefertigten Concepte [illegible]: „Namens oder im Namen des Kriegs-Ministers" [illegible]

n) Die übrigen Civil-Behörden, welche mit dem Kriegs-Ministerio in keinem Ressort-Verhältniß stehen, namentlich die Gerichtshöfe, nehmen in Beziehung auf die Departememes nach dem Grade ihrer Bedeutsamkeit ebenfalls das Prädikat „Hochlöblich“ — und die weiter daraus folgenden Curialien in Anspruch; dahin gehören das Kammergericht, die Ober-Landesgerichte, die Pupillen-Collegien ꝛc. Dagegen wird Namens des Kriegs-Ministers an die genannten Provinzial-Justiz-Collegien geschrieben:

Ein Königliches Kammergericht,
Ein Königliches Ober-Landesgericht u. s. w.,

die Schreiben werden auch mit der Firma „der Kriegs-Minister“ — versehen.

o) Namens des Ministers wird an das Königliche General-Auditoriat ohne weitere Curialien geschrieben und der Erlaß mit der Firma: „der Kriegs-Minister“ versehen.

In dem Anschreiben der Departements ist demselben jedoch das Prädicat „Hochlöblich“ zu geben und darnach die übrige Schreibart abzumessen.

p) In Angelegenheiten des Militair-Medicinal-Wesens wird sowohl Namens des Ministers als der Departements stets an den Generalstaabs-Arzt der Armee persönlich geschrieben, und dabei werden die seinem Range als Obersten entsprechenden Curialien angewendet. Die Erlasse des Kriegs-Ministers erhalten die Firma: „der Kriegs-Minister“ —

q) An die dem Kriegs-Ministerio unmittelbar untergeordneten Intendanturen wird im Verfügungs-Styl, mithin ohne Curialien geschrieben.

Sie erhalten daher das Prädicat „Königlich“ welches den Behörden niedern Ranges, als den Policei=Präsidien und Directorien, den landräthlichen Officien, den Land= und Stadt=Gerichten ebenfalls beigelegt wird.

Den Magisträten als Communal=Behörden wird jedoch dieses Prädicat nicht beigelegt.

Wenn der Kriegs=Minister an die hier gedachten Behörden schreibt, wird dem Erlasse oder der Antwort die Firma: „der Kriegs=Minister“ hinzugefügt. Diese Firma erhalten auch alle diejenigen dienstlichen Ausfertigungen, welche Bescheide, Antworten, Resolutionen u. s. w. zum Gegenstande haben und vom Kriegs=Minister vollzogen werden.

r) In den Verfügungen an unmittelbar untergeordnete Behörden und Personen bedienen sich die Departements der Redeform: Wir u. s. w., wählen dagegen in Beziehung auf die General=, Divisions= und Brigade=Commando's, die andern Ministerial= und Central=Behörden, Regierungen, Ober=Landesgerichte ꝛc. die Redeform: Das Departement u. s. w.

Einzelne in vorstehenden Andeutungen nicht berührte Fälle sind nach der Analogie, oder falls darunter Bedenken obwalten, nach Rücksprache mit dem Decernenten zu beseitigen. Ueberhaupt dient zur Regel, daß in allen Erlassen stets derjenige Grad von Höflichkeit ꝛc. herrschen müsse, der mit den Verhältnissen irgend vereinbar ist.

§. 84.

Zweite Collationirung der Reinschriften durch die Expedienten.

Die Expedienten sind gehalten, nicht allein die Reinschriften der von ihnen aufgesetzten Concepte, sondern auch die Reinschriften derjenigen Concepte, welche von dem Decernenten, dem sie zugetheilt sind, selbst verfaßt werden, in zweiter Instanz zu collationiren, nachdem die erste Collationirung in der Geheimen=Kanzlei vorgenommen worden.

Findet der Expedient in den Reinschriften so bedeutende Unrichtigkeiten, daß sie ohne Entstellung der Reinschrift nicht verbessert werden können; so muß die Sache zur anderweiten Mundirung zurückgegeben, der Canzlei-Direction aber auch von geringeren Fehlern Anzeige gemacht werden, damit die Schuldigen desfalls in Anspruch genommen werden können.

Findet der Expedient bei der Reinschrift nichts zu erinnern, so wird selbige in der äußersten rechten Ecke unter der letzten beschriebenen Seite von ihm contrasignirt, und dadurch die Verantwortlichkeit der Reinschrift übernommen.

§. 85.

Zusätzliche Bestimmungen für die Calculatoren.

Da die Calculatoren in der Regel auch mit Expeditions-Arbeiten chargirt werden, so haben sie sich in dieser Hinsicht ganz nach den vorstehenden für die Expedienten gegebenen Vorschriften zu achten und sie ohne Ausnahme in Anwendung zu bringen.

§. 86.

In der besondern Eigenschaft als Calculatoren müssen sie sowohl in den Etats-Entwürfen, als auch in der Durchlegung und Revision der Rechnungen sich der höchsten Sicherheit nicht allein im Calcül, sondern auch in der Beachtung und Anwendung der für das Materielle vorhandenen Vorschriften befleißigen, und nichts außer Acht lassen, was in dieser Hinsicht zur Correctheit der Rechnungs-Sachen gehört.

Für die Richtigkeit im Calcül sind die Calculatoren allein verantwortlich.

Die Zahlen müssen aufs deutlichste geschrieben und Rasuren derselben gänzlich vermieden werden.

§. 87.

Da die Grundsätze zur Anfertigung der Etats und der Rechnungs-Abnahme gehörigen Orts enthalten sind, so müssen die Calculatoren sich

[illegible] Prädicat „Königlich" [illegible] niedern Ranges, als den [illegible] und Directorien, den land- [illegible] den Land- und Stadt-Ge- [illegible] beigelegt wird.

[illegible] als Communal-Behörden [illegible] Prädicat nicht beigelegt.

[illegible] Minister an die hier ge- [illegible] wird dem Erlasse [illegible] „der Kriegs-Mi- [illegible] Diese Firma erhalten [illegible] Ausfertigungen, [illegible] Resolutionen [illegible] haben und vom [illegible] werden.

c) [illegible] unmittelbar unterge- [illegible] bedienen sich [illegible]: Wir u. s. w., [illegible] auf die General-, [illegible] Commando's, die [illegible] Central-Behörden, [illegible] gerichte ꝛc. die Rede- [illegible] u. s. w.

[illegible] Unbestimmtheiten nicht [illegible] Analogie, oder [illegible], nach Rück- [illegible] zu beseitigen. [illegible] daß in allen [illegible] von Höflichkeit [illegible] den Verh[illegible]

§. [illegible]

[illegible]

[illegible], nicht [illegible] angezeigten Concepte, [illegible] derjenigen Concepte, [illegible] dem sie zugehört [illegible] zweiter Instanz [illegible] Collationirung [illegible] worden.

Findet der Expedient in den Reinschriften so bedeutende Unrichtigkeiten, daß sie ohne Entstellung der Reinschrift nicht verbessert werden können; so muß die Sache zur anderweiten Mundirung zurückgegeben, der Canzlei-Direction aber auch von geringeren Fehlern Anzeige gemacht werden, damit die Schuldigen desfalls in Anspruch genommen werden können.

Findet der Expedient bei der Reinschrift nichts zu erinnern, so wird selbige in der äußersten rechten Ecke unter der letzten beschriebenen Seite von ihm contrasignirt, und dadurch die Verantwortlichkeit der Reinschrift übernommen.

§. 85.

Zusätzliche Bestimmungen für die Calculatoren.

Da die Calculatoren in der Regel auch mit Expeditions-Arbeiten chargirt werden, so haben sie sich in dieser Hinsicht ganz nach den vorstehenden für die Expedienten gegebenen Vorschriften zu achten und sie ohne Ausnahme in Anwendung zu bringen.

§. 86.

In der besondern Eigenschaft als Calculatoren müssen sie sowohl in den Etats-Entwürfen, als auch in der Durchlegung und Revision der Rechnungen sich der höchsten Sicherheit nicht allein im Calcül, sondern auch in der Beachtung und Anwendung der für das Materielle vorhandenen Vorschriften befleißigen, und nichts außer Acht lassen, was in dieser Hinsicht zur Correctheit der Rechnungs-Sachen gehört.

Für die Richtigkeit im Calcül sind die Calculatoren allein verantwortlich.

Die Zahlen müssen aufs deutlichste geschrieben und Rasuren derselben gänzlich vermieden werden.

§. 87.

Da die Grundsätze zur Anfertigung der Etats und der Rechnungs-Abnahme gehörigen Orts enthalten sind, so müssen die Calculatoren sich

mit dem Inhalte der desfalls bestehenden Verordnungen in ihrem ganzen Umfange vertraut machen und solche bei ihren Arbeiten fortwährend zu Rathe ziehen, da sie nach der Bemerkung im vorigen §. nicht bloß mit der Technik der Zahlen, sondern auch mit der Beachtung des Materiellen und Grundsätzlichen zu thun haben.

VI.

Vorschriften für die Registratoren.

§. 88.

Allgemeine Hinweisung auf die Registratur-Instruction v. 12. Mai 1829.

Ueber die innere Verwaltung der Registraturen und über den dadurch bestimmten Wirkungskreis sämmtlicher Registratur-Beamten des Kriegs-Ministerii, enthält die hier beigefügte Instruction zur Einrichtung und Bearbeitung der Registraturen eine ausführliche Anleitung, zu deren pünktlichen Befolgung die Registratur-Beamten verpflichtet sind, daher darauf hiermit ausdrücklich verwiesen und nur noch hinzugefügt wird, daß, da auf der betreffenden Sache das Datum, unter welchem die bezüglichen Acten begehrt werden, bemerkt wird, auch Seitens der Registratur das Datum zu bezeichnen ist, unter welchem die Acten beigefügt worden.

§. 89.

Concurrenz der Abtheilungs-Vorsteher bei der Formation neuer Acten.

Bei der Formation von Acten über neue Geschäfts-Gegenstände concurrirt der Abtheilungs-Vorsteher und resp. Decernent, daher die Registratur-Beamten demselben darüber Vortrag zu machen und dessen Ansicht zu berücksichtigen haben.

§. 90.

Formation besonderer Acten aus den Vortrags-Protocollen.

Aus den vom Kriegs-Minister vollzogenen Vortrags-Protocollen sind bei jeder Abtheilung besondere Acten zu formiren.

§. 91.

Schonung der Acten ꝛc. und Einfaltung großer Bogen.

Sämmtliche Officiere und Beamten, durch deren Hände Acten, Concepte, Berichte ꝛc. gehen,

dermalige Registratur-System, wenn überhaupt als solches noch existirend betrachtet werden will, stammt noch vom Jahre 1809 her; zu welchem der bekannte Gesetz u. Verordnungssammler Döllinger die Veranlassung gegeben haben mag. Denn die Acten weisen nach, daß im Jahre 1808 der damalige geh. Registrator Koch auf Befehl des ... der geh. Registratur u. Trina einen Registraturplan nebst Registratur-Ordnung entworfen, welche auch mittelst höchsten Signats v. 1. J. 1809 die Sanction erhalten u. von diesem Zeitpunkt in Kraft trat.

§. 92.

Die allgemeinen Vorschriften für die Registraturen hat sub IV. §. 46. bestimmt, daß zwar allen beim Kriegs-Ministerium arbeitenden Personen die benöthigten Acten auf Begehren verabfolgt, dagegen aber sonst an Niemanden, ohne specielle Anfrage beim Decernenten, Acten gegeben werden sollen.

In Beziehung darauf wird hier noch besonders bestimmt, daß Personal- und andere zu secretirende Acten nicht ohne Erlaubniß der Departements-Directoren oder ohne Anfrage bei dem Kriegs-Minister an irgend Jemand, außer dem betreffenden Abtheilungs-Vorsteher, verabfolgt werden dürfen.

Ferner darf weder einem Fremden noch einem bereits aus dem Dienst Geschiedenen der Zutritt zu den Registraturen, oder gar die Einsicht der Acten gestattet werden.

§. 93.

Auf welchem Wege die Acten des General-Auditoriats zur dießeitigen Einsicht kommen sollen.

Sind Acten des General-Auditoriats zur Einsicht erforderlich, so werden sie brevi manu mittelst einer auf der veranlassende Sache zu bemerkenden Requisition begehrt, welche von dem Decernenten und dem Departements-Director gezeichnet seyn muß.

§. 94.

Aus den Geschäftszimmern der Directoren und Räthe rc. dürfen ohne deren Kenntniß keine Acten entnommen werden.

Es wird streng untersagt, Acten aus den Geschäfts-Zimmern der Departements-Directoren, der Abtheilungs-Vorsteher und Assistenten rc. entnehmen zu lassen. Nur durch besonders dringende Fälle, höhere Befehle rc. können Ausnahmen

Circular vom 3/ July 1829

Es ist für die Geschäftsführung dringendes Erforderniss dass die Kriegs Ministl. Registratur in seinem wohlgeordneten, übersichtlichen und sichern Stand erhalten werde, welcher zu allen Zeiten Bürgschaft einer systematischen ungehinderten Geschäftsführung gewährt, und ihre Vervollkommnung möglich macht.

müssen für deren möglichste Schonung sorgen, besonders aber dahin sehen, daß große Bogen eingefaltet; daß ferner zur Schonung der Acten die Bogen nicht eingeschlagen oder geknifft werden dürfen, um die Verfügungen 2c. zu bezeichnen, sondern daß dies mittelst Papierstreifen geschehen muß.

§. 92.

Wie es mit der Verabreichung diesseitiger Acten an andere Staatsbehörden zu halten.

Die erwähnte Instruction für sämmtliche Registraturen hat sub IV. §. 45. verordnet, daß zwar allen beim Kriegs-Ministerio stehenden Personen die benöthigten Acten auf Begehren verabfolgt, dagegen aber sonst an Niemanden, ohne specielle Anfrage beim Decernenten, Acten gegeben werden sollen.

In Beziehung darauf wird hier noch besonders bestimmt, daß Personal- und andere zu secretirende Acten nicht ohne Erlaubniß der Departements-Directoren oder ohne Anfrage bei dem Kriegs-Minister an irgend Jemand, außer dem betreffenden Abtheilungs-Vorsteher, verabfolgt werden dürfen.

Ferner darf weder einem Fremden noch einem bereits aus dem Dienst Geschiedenen der Zutritt zu den Registraturen, oder gar die Einsicht der Acten gestattet werden.

§. 93.

Auf welchem Wege die Acten des General-Auditoriats zur diesseitigen Einsicht kommen sollen.

Sind Acten des General-Auditoriats zur Einsicht erforderlich, so werden sie brevi manu mittelst einer auf der veranlassende Sache zu bemerkenden Requisition begehrt, welche von dem Decernenten und dem Departements-Director gezeichnet seyn muß.

§. 94.

Aus den Geschäftszimmern der Directoren und Räthe 2c. dürfen ohne deren Kenntniß keine Acten entnommen werden.

Es wird streng untersagt, Acten aus den Geschäfts-Zimmern der Departements-Directoren, der Abtheilungs-Vorsteher und Assistenten 2c. entnehmen zu lassen. Nur durch besonders dringende Fälle, höhere Befehle 2c. können Ausnahmen

gerechtfertigt werden. In einem solchen Falle ist jedoch der Registrator verpflichtet, an die Stelle des entnommenen Actenstücks einen Bogen mit dem Vermerk der Acten-Rubrik und der Veranlassung, der betreffenden Sache beizufügen, und die Acten anderweit zu notiren.

§. 95.

Besonderes Dienst-verhältniß des General-Registrators und der Journal- und Registratur-Beamten.

Da der General-Registrator der Vorstand des gesammten Journal- und Registratur-Wesens beim Kriegs-Ministerio ist, so bleibt er für die ordnungs- und vorschriftsmäßige Führung aller darauf Bezug habenden Geschäfte der Departements verantwortlich.

Er beaufsichtigt die Journal- und Registratur-Beamten, controllirt ihre Arbeiten und ertheilt ihnen die nöthige Weisung.

Alles was die Technik des Faches, die innere Journal- und Registratur-Führung betrifft, geht von ihm aus oder durch ihn, und die Registratur- und Journal-Beamten sind gehalten, seinen Anordnungen pünktliche Folge zu leisten.

Wo er Mangel an Ordnung oder Fleiß bemerkt, ist er zu Zurechtweisungen so befugt als verpflichtet.

In Beziehung auf den äußern Dienst aber bleiben die Journal- und Registratur-Beamten nach wie vor der Departements-Disciplin unterworfen, wobei der General-Registrator in soweit eine Mitaufsicht führt, als deren Nothwendigkeit aus seiner Verantwortlichkeit für den innern Dienst hervorgeht.

§. 96.

Alle für die Registraturen aufgestellten Obliegenheiten treffen gleichergestalt auch die Registratur-Assistenten und Gehülfen, welche unter Leitung der Registratoren arbeiten.

§. 97.

Da die Journal-Beamten nach der für sie eigends gegebenen, hier angeschlossenen Instruction

B.

einen Theil des Registratur-Personals ausmachen, so müssen die Registratur-Beamten gemeinschaftlich mit ihnen wirken und beide sich gegenseitig in die Hände arbeiten. Zu dem Ende haben die Registratur-Beamten sich mit dem Inhalt der Instruction für die Journal-Beamten, und diese sich hinwiederum mit dem Inhalt der Instruction für jene vollständig bekannt zu machen.

§. 98.

Die Journal-Beamten stehen direct unter der Leitung des General-Registrators, welcher sie auch zur Uebernahme von eigentlichen Registratur-Arbeiten, wenn ihre Concurrenz erforderlich ist, heranziehen kann, und sie dergestalt für den Registratur-Dienst ausbilden, zu welchem Ende sie (die Journal-Beamten) auch in den Localien der Registraturen arbeiten müssen.

§. 99.

Verweisung auf die für die Geheime Canzlei, imgleichen für den Botenmeister rc. erlassenen Instructionen.

Für die combinirte Geheime Canzlei des Kriegs-Ministerii ist die hier beiliegende Instruction gegeben worden, worauf hier ausdrücklich hingewiesen wird.

C.

In gleicher Art wird auf die für den Botenmeister und die Canzleidiener erlassene, hier ebenfalls beigefügte besondere Instruction Bezug genommen.

D.

VII.

Allgemeine Bestimmungen.

§. 100.

Bestimmung über das Arbeiten im Dienst-Locale bei Licht.

Die in der Instruction für die Registraturen sub V. §. 84. gegebenen allgemeinen Vorschriften, wegen Vermeidung der Arbeiten bei Licht in den Registratur-Zimmern, werden nach den früheren diesfälligen speciellen Anordnungen in den folgenden Punkten noch näher ergänzt.

a) In allen Zimmern darf bei Licht nur bis Acht Uhr Abends gearbeitet werden;

[illegible] werden. In einem solchen Falle ist [illegible] verpflichtet, an die Stelle [illegible] einen Bogen mit dem [illegible] und der Veranlassung, [illegible] beyzufügen, und die Acten [illegible].

§. 95.

[illegible] der General-Registrator der Vorstand des [illegible] Journal- und Registratur-Wesens [illegible] ist, so bleibt er für die [illegible] vorschriftsmäßige Führung aller [illegible] Geschäfte der Departements [illegible].

Er [illegible] die Journal- und Registraturbeamten, [illegible] ihre Arbeiten und ertheilt ihnen [illegible].

Alles was den Inhalt des Faches, die innere Journal- und Registratur-Führung betrifft, geht von ihm aus oder durch ihn, und die Registratur- und Journal-Beamten sind gehalten, seinen Anordnungen pünktliche Folge zu leisten.

Wo er Mangel an Ordnung oder Fleiß bemerkt, ist er zu [illegible] so befugt als verpflichtet.

In Beziehung auf den äußern Dienst aber bleiben die Journal- und Registratur-Beamten nach wie vor der Departements-Disciplin unterworfen, wobei der General-Registrator in soweit eine Mitaufsicht führt, als deren Nothwendigkeit aus seiner Verantwortlichkeit für den innern Dienst hervorgeht.

§. [illegible]

Alle für die Registratoren aufgestellten Obliegenheiten treffen gleichergestalt auch die Registratur-Assistenten und Gehülfen, welche unter Leitung der Registratoren arbeiten.

§. [illegible]

Da die Journal-Beamten nach der für sie [illegible] gegebenen, hier angeschlossenen Instruction

einen Theil des Registratur-Personals ausmachen, so müssen die Registratur-Beamten gemeinschaftlich mit ihnen wirken und beide sich gegenseitig in die Hände arbeiten. Zu dem Ende haben die Registratur-Beamten sich mit dem Inhalt der Instruction für die Journal-Beamten, und diese sich hinwiederum mit dem Inhalt der Instruction für jene vollständig bekannt zu machen.

§. 98.

Die Journal-Beamten stehen direct unter der Leitung des General-Registrators, welcher sie auch zur Uebernahme von eigentlichen Registratur-Arbeiten, wenn ihre Concurrenz erforderlich ist, heranziehen kann, und sie dergestalt für den Registratur-Dienst ausbilden, zu welchem Ende sie (die Journal-Beamten) auch in den Localien der Registraturen arbeiten müssen.

§. 99.

Verweisung auf die für die Geheime Canzlei, imgleichen für den Botenmeister rc. erlassenen Instructionen.

Für die combinirte Geheime Canzlei des Kriegs-Ministerii ist die hier beiliegende Instruction gegeben worden, worauf hier ausdrücklich hingewiesen wird.

In gleicher Art wird auf die für den Botenmeister und die Canzleidiener erlassene, hier ebenfalls beigefügte besondere Instruction Bezug genommen.

VII.

Allgemeine Bestimmungen.

§. 100.

Bestimmung über das Arbeiten im Dienst-Locale bei Licht.

Die in der Instruction für die Registraturen sub V. §. 54. gegebenen allgemeinen Vorschriften, wegen Vermeidung der Arbeiten bei Licht in den Registratur-Zimmern, werden nach den früheren desfallsigen speciellen Anordnungen in den folgenden Punkten noch näher ergänzt.

a) In allen Zimmern darf bei Licht nur bis Acht Uhr Abends gearbeitet werden;

b) Derjenige Officiant, welcher nach Acht Uhr Abends mit Licht in einem Dienstzimmer betroffen wird, verfällt ohne Rücksicht auf irgend eine mögliche Entschuldigung in eine Ordnungs-Strafe;

c) Der Kastellan hat, wo er um Acht Uhr Abends noch Licht bemerkt, auf der Stelle nachzusehen, und am andern Morgen dem Departements-Director Anzeige zu machen;

d) Nach Neun Uhr Abends darf kein Officiant bei namhafter Strafe ohne Vorwissen des Kastellans irgend ein Geschäftszimmer betreten. Nur auf schriftliche Autorisation des Departements-Directors darf der Kastellan den späteren Besuch der Geschäftszimmer, und auch dann nur in seinem Beiseyn mit einer Laterne gestatten.

e) Wenn in dringenden Fällen über 8 Uhr fortgearbeitet werden muß, so ist der Kastellan davon zu benachrichtigen.

f) Unter keiner Bedingung darf Jemand allein mit Licht des Abends in einem Arbeitszimmer verweilen.

g) In den Geschäftszimmern, wo Acten aufbewahrt werden, darf in der Regel gar nicht bei Licht gearbeitet, oder gar mit Licht darin herumgegangen werden.

Wenn es in ungewöhnlichen Fällen unerläßlich nöthig ist, nach verschwundenem Tageslichte noch Acten aufzusuchen und auszugeben, so darf der betreffende Registratur-Beamte das Registratur-Zimmer nur im Beistande einer zweiten Person und mit einer Laterne betreten, durchaus aber nicht allein.

Dagegen bleibt es den Registratur-Beamten, welche noch bei Licht zu arbeiten haben, unbenommen, sich in solchen Zimmern des Geschäftslocals aufzuhalten, worin keine Acten aufbewahrt werden.

§. 101.

Jeder Officier und Staatsdiener ist schon durch seine Dienstpflicht verbunden, alles was amtlich zu seiner Kenntniß gelangt, geheim zu halten, und sich weder schriftliche noch mündliche Mittheilungen an Personen zu erlauben, zu deren Kenntniß sie nicht gehören; thut er es dennoch, so begeht er eine Pflichtverletzung, die nach der Größe derselben mit verhältnißmäßiger Geldstrafe, oder mit Entfernung aus dem Dienste im Disciplinar-Wege geahndet werden soll, ganz so, wie es die desfalls bestehenden gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften festsetzen. Insbesondere haben alle vorgesetzten Officiere und Beamten des Ministerii nach ihrer Stellung und Verantwortlichkeit die Pflicht, nicht allein beim Dienst-Austritt, herbeigeführt durch Abschied oder Versetzung, für die Ablieferung aller Dienstpapiere, Abschriften von Verfügungen u. s. w. zu sorgen, sondern auch bei Sterbefällen das Verfahren genau im Auge zu behalten, welches rücksichtlich der Regulirung des Nachlasses verstorbener Staatsdiener rc. in Ansehung der Dienstpapiere, Notizen- und sonstigen Privat-Sammlungen von Dienstsachen vorgeschrieben ist. (Cabinets-Order vom 23sten April 1818.; Schreiben des Staats-Canzlers an das Staats-Ministerium vom 30sten April 1822.; Rescript des Justiz-Ministers vom 8ten Juli 1822.; in den v. Kamptzschen Jahrbüchern, und Verfügung des Staats-Ministerii an die Regierungen vom 12ten August 1822.).

Verschwiegenheit in Dienst-Angelegenheiten; Sammlung dienstlicher Notizen rc. — Sorge der Vorgesetzten für deren Ablieferung in Sterbefällen und bei sonstigem Dienst-Austritt.

Den diesfälligen Bestimmungen wird noch mehr Genüge geleistet, wenn keine Abschriften aus den Akten genommen und außer dem Geschäftsgebrauch dauernd bei sich zu Hause niedergelegt werden.

§. 102.

Nach ausdrücklicher Allerhöchster Vorschrift soll gegen Beamte, welche lau in Erfüllung ihrer Pflichten sind, sie vernachlässigen oder gar absichtlich ver-

Die Beamten sollen sich im Allgemeinen einer treuen Pflicht-Erfüllung und eines tadellosen Wandels befleißigen.

[illegible] Officiant, welcher nach Acht Uhr [illegible] in einem Dienstzimmer be[illegible], [illegible] ohne Rücksicht auf irgend [illegible] in eine Ordnungs[illegible]

c) Der Kastellan hat, wo er um Acht Uhr Abends [illegible], auf der Stelle nachzusehen, [illegible] am andern Morgen dem Departements-[illegible] Anzeige zu machen;

d) Nach Neun Uhr Abends darf kein Officiant [illegible] ohne Vorwissen des Kastellans [illegible] ein Geschäftszimmer betreten. Nur auf [illegible] Autorisation des Departements-Directors darf der Kastellan den späteren Besuch der Geschäftszimmer, und auch dann [illegible] Laterne gestatten.

e) Wenn in dringenden Fällen über 8 Uhr hinaus gearbeitet werden muß, so ist der Kastellan davon zu benachrichtigen.

f) Ohne seine Genehmigung darf Jemand [illegible] in einem Arbeitszimmer [illegible].

g) In den Geschäftszimmern, wo Acten [illegible], darf in der Regel gar nicht bei Licht gearbeitet, und gar mit Licht [illegible] umgegangen werden.

Wenn es in außergewöhnlichen Fällen [illegible] nöthig ist, noch verschwundene [illegible] oder noch Acten aufzusuchen und auszugeben, so darf der betreffende Registratur-Beamte [illegible] Registratur-Diener oder im Beistande eines zweiten Beamten, und mit einer Laterne [illegible], durchaus aber nicht allein.

Dagegen bleibt es den Registratur-Beamten, welche noch bei Licht zu arbeiten [illegible], unbenommen, sich in solchen Zimmern [illegible] Geschäfts[illegible] aufzuhalten, [illegible] keine Akten aufbe[illegible] werden.

§. 101.

Verschwiegenheit in Dienst-Angelegenheiten; Sammlung dienstlicher Notizen rc. — Sorge der Vorgesetzten für deren Ablieferung in Sterbefällen und bei sonstigem Dienst-Austritt.

Jeder Officier und Staatsdiener ist schon durch seine Dienstpflicht verbunden, alles was amtlich zu seiner Kenntniß gelangt, geheim zu halten, und sich weder schriftliche noch mündliche Mittheilungen an Personen zu erlauben, zu deren Kenntniß sie nicht gehören; thut er es dennoch, so begeht er eine Pflichtverletzung, die nach der Größe derselben mit verhältnißmäßiger Geldstrafe, oder mit Entfernung aus dem Dienste im Disciplinar-Wege geahndet werden soll, ganz so, wie es die desfalls bestehenden gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften festsetzen. Insbesondere haben alle vorgesetzten Officiere und Beamten des Ministerii nach ihrer Stellung und Verantwortlichkeit die Pflicht, nicht allein beim Dienst-Austritt, herbeigeführt durch Abschied oder Versetzung, für die Ablieferung aller Dienstpapiere, Abschriften von Verfügungen u. s. w. zu sorgen, sondern auch bei Sterbefällen das Verfahren genau im Auge zu behalten, welches rücksichtlich der Regulirung des Nachlasses verstorbener Staatsdiener rc. in Ansehung der Dienstpapiere, Notizen- und sonstigen Privat-Sammlungen von Dienstsachen vorgeschrieben ist. (Cabinets-Order vom 23sten April 1818.; Schreiben des Staats-Canzlers an das Staats-Ministerium vom 30sten April 1822.; Rescript des Justiz-Ministers vom 8ten Juli 1822.; in den v. Kamptzschen Jahrbüchern, und Verfügung des Staats-Ministerii an die Regierungen vom 12ten August 1822.).

Den diesfälligen Bestimmungen wird noch mehr Genüge geleistet, wenn keine Abschriften aus den Acten genommen und außer dem Geschäftsgebrauch **dauernd** bei sich zu Hause niedergelegt werden.

§. 102.

Die Beamten sollen sich im Allgemeinen einer treuen Pflicht-Erfüllung und eines tadellosen Wandels befleissigen.

Nach ausdrücklicher Allerhöchster Vorschrift soll gegen Beamte, welche lau in Erfüllung ihrer Pflichten sind, sie vernachlässigen oder gar absichtlich ver-

letzen, oder ihr Amt dazu mißbrauchen, um ihren Eigennutz oder andere Privat-Leidenschaften und Neben-Rücksichten zu befriedigen, ohne die geringste Nachsicht mit aller Energie und Strenge verfahren, und eben so wenig sollen Subjecte in öffentlichen Bedienungen gelitten werden, die durch ihr Privat-Leben Anstoß geben, durch Verschwendung, leichtsinnige Verschuldung, Trunkenheit und Spiel das Vertrauen entehren, welches der Staat in sie bei ihrer Wahl gesetzt hat.

Beamte, welche mit Treue, Wärme und Fleiß ihre Berufspflichten üben, sollen dagegen mit Discretion und Aufmunterung behandelt, dem mehr oder mindern Grade ihres Diensteifers und ihrer Fähigkeiten nach ausgezeichnet und bei sich ereignenden Gelegenheiten befördert und im Gehalt verbessert werden.

§. 103.

Wie es mit den Privat-Gesuchen der Beamten zu halten.

Die Beamten des Kriegs-Ministerii dürfen ihre Privatgesuche aller Art, es sey um Beförderung, Versetzung, Urlaub, oder um Gewährung eines Vorschusses, einer Zulage, Gratification oder Unterstützung 2c. 2c. niemals weder bei dem Kriegs-Minister, noch bei dem Departements-Director unmittelbar anbringen, sondern müssen sich jederzeit an die nächste Instanz; und zwar die Expedienten und Calculatoren an den betreffenden Abtheilungs-Vorsteher; die Registratur- und Journal-Beamten aber an den General-Registrator wenden, welcher über das Gesuch nach Befinden der Umstände mit dem Abtheilungs-Vorsteher Rücksprache nimmt, und dasselbe, wenn es dazu angethan ist, sodann dem Departements-Director zur weiteren Beförderung an den Kriegs-Minister übergiebt.

Die Canzlei-Beamten bringen ihre diesfälligen Gesuche zunächst beim Canzlei-Director an, welcher selbige auf dem verfassungsmäßigen Wege weiter befördert.

[illegible] mißbrauchen, um ihren [illegible] Privat-Leidenschaften und [illegible] zu befriedigen, ohne die geringste [illegible] und Strenge verfahren, [illegible] Subjecte in öffentlichen [illegible] werden, die durch ihr Privat- [illegible] durch Verschwendung, leicht- [illegible] Krankheit und Spiel das [illegible] welches der Staat in sie bei [illegible]

[illegible] mit Treue, Wärme und Fleiß [illegible] Ellen dagegen mit Dis- [illegible] behandelt, dem mehr [illegible] Dienstleifers und ihrer [illegible] und bei sich ereignen- [illegible] im Gehalt verbessert werden.

§. 103.

Wie es mit den Privat-Gesuchen der Beamten zu halten.

Die Beamten des Kriegs-Ministerii dürfen ihre [illegible] um Beförderung, [illegible] um Gewährung [illegible] cation oder Unter- [illegible] bei dem Kriegs-Minister, noch bei dem [illegible] Director unmittelbar anbringen, [illegible] an die nächste Instanz; [illegible] und Calculatoren an den betreffenden [illegible] Vorsteher; die Registratur- und Journal-Beamten aber an den General-Registrator wenden, welcher über das Gesuch nach Befinden der Umstände mit dem Abtheilungs-Vorsteher [illegible], und dasselbe, wenn es dazu [illegible], sodann dem Departements-Director zur weitern Beförderung an den Kriegs-Minister übergiebt.

Die Canzlei-Beamten bringen ihre [illegible] Gesuche zunächst beim Canzlei-Director an, welcher selbige auf dem verfassungsmäßigen Wege weiter befördert.

Nur wenn ein Bittsteller alle gesetzliche Instanzen beobachtet und deren Resolutionen aufzuweisen hat, darf er mit Beifügung der erhaltenen Bescheide sich direct an den Kriegs-Minister wenden.

Nachrichtlich wird hier mit Rücksicht auf die Urlaubs-Gesuche bemerklich gemacht, daß nach der Allerhöchsten Cabinets-Order vom 18ten November 1819. die Beamten bei einem länger als Einen Monat währenden Urlaub nur die Hälfte des etatsmäßigen Gehaltes zu beziehen haben.

Wird das Urlaubs-Gesuch aber durch Krankheit motivirt und diese durch ein ärztliches Attest beglaubigt, so wird auf die ganze Dauer des Urlaubs das volle Gehalt gezahlt.

§. 104.

Mit dem Inhalt vorstehender Geschäfts-Ordnung und der darin allegirten besonderen Verordnungen und Instructionen haben sich sämmtliche Beamten des Kriegs-Ministerii ohne Ausnahme vollständig bekannt zu machen, und soweit das Geschäfts-Ressort jedes Einzelnen betroffen wird, darnach aufs genaueste zu achten.

Hiernächst bestimme ich, daß alle früheren Festsetzungen und Erlasse über das Formelle des Geschäftsganges ꝛc. beim Kriegs-Ministerium außer Wirksamkeit treten.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

Schluß.

A.

Instruction
für die Geheimen Registraturen
des
Kriegs-Ministeriums.

---

§. 1.

Das Wesen einer Registratur besteht in dem ordnungsmäßigen Aufbewahren und Verwalten derjenigen dienstlichen Verhandlungen, welche bei der Behörde verbleiben.

§. 2.

Das Geschäft der Registratur-Beamten hat hiernach zum Hauptzweck, diese Verhandlungen im Allgemeinen und Einzelnen so zu ordnen, und aufzubewahren, daß sie schnell und vollständig aufgefunden werden können.

§. 3.

Dies ist nur durch eine richtige Beurtheilung und Eintheilung der Gegenstände zu erreichen, und kann dann, wenn dieser Hauptbedingung überall genüget worden, noch durch Anwendung solcher Hülfsmittel sehr befördert werden, welche sich auf eine planmäßige Behandlung der Sache und auf Erfahrung gründen.

§. 4.

Da es für den Geschäftsbetrieb wichtig ist, daß die Registraturführung in dem Sinne der obigen §§. erfolgt; so werden hierüber für die Geheimen Registraturen des Kriegs-Ministeriums im Nachstehenden nähere Vorschriften ertheilt, welche sich beziehen:

I. auf die Einrichtung der Registraturen,

II. auf die zu führenden Repertorien und Journale,

III. auf das specielle Geschäft, die Sachen zu den Acten zu bringen, so wie auf die Anlegung der Acten und deren Beschaffenheit,

IV. auf das Ausgeben der Acten, und

V. auf die Dienstpflichten der Registratur-Beamten überhaupt.

§. 5.

I. Einrichtung der Registraturen.

Es ist Bedacht darauf zu nehmen, daß die Registraturen bei sämmtlichen Abtheilungen des Kriegs-Ministeriums, in soweit die ursprüngliche Anlage solches gestattet, nach einem überall gleichmäßigen Systeme eingerichtet und fortgeführt werden. Insbesondere muß die Bearbeitung des Registratur-Geschäfts nach einerlei Grundsätzen geschehen, weil dadurch in Krankheitsfällen das Eingreifen eines Beamten aus einer anderen Registratur sehr erleichtert wird.

§. 6.

Zu der gehörigen Uebereinstimmung hierin werden folgende allgemeine Regeln führen.

§. 7.

Das erste Erforderniß ist ein wohl durchdachter Plan, welcher die Eintheilung der in der Registratur aufzubewahrenden Verhandlungen jedes betreffenden Geschäftszweiges übersichtlich darstellt. Etwanige Lücken und Mängel in den vorhandenen Registratur=Plänen müssen mehr und mehr gehoben und verbessert werden. In dem Maaße, wie eine Registratur an Umfang gewinnt, ist auch eine Erweiterung des entworfenen Planes nothwendig.

§. 8.

Dabei muß es allgemeiner leitender Grundsatz bleiben, daß diese Verhandlungen nach Gegenständen geordnet und aufbewahrt, und demgemäß in Haupt= und Unter=Abtheilungen soweit herab zerlegt werden, bis die Theilung zuletzt bloße Localitäts= und Personal=Verhältnisse ergiebt, bei denen dann eine alphabetische Folge=Ordnung eintritt.

§. 9.

Vor allen Dingen ist es erforderlich, wo möglich von jedem Gegenstande, vollständige General=Acten zu haben. Die Generalien, d. h. die allgemeinen, für das Geschäftsverfahren maaßgebenden Bestimmungen über einen Gegenstand, müssen jederzeit von den Specialien, d. h. den danach erledigten einzelnen Fällen, scharf gesondert, und beide durchaus nicht mit einander vermischt werden. Diese Sonderung erheischt besondere Aufmerksamkeit und Umsicht. Die, aus den Generalien gebildeten General=Acten gehen in einem jeden Titel des General=Repertoriums den Special=Acten vor. Es soll damit aber nicht gesagt seyn, daß die Gene=

§. 4.

Da es für den Geschäftsbetrieb wichtig ist, daß die Registratur-Einrichtung in dem Sinne der obigen §§. erfolge, so werden hierüber für die Geheimen Registraturen des Kriegs-Ministeriums im Nachstehenden nähere Vorschriften ertheilt, welche sich beziehen:

I. auf die Einrichtung der Registraturen,

II. auf die zu führenden Repertorien und Journale,

III. auf das specielle Geschäft, die Sachen zu den Acten zu bringen, so wie auf die Anlegung der Acten und deren Beschaffenheit,

IV. auf das Ausleihen der Acten, und

V. auf die Dienstpflichten der Registratur-Beamten insbesondere.

§. 5.

I. Einrichtung der Registraturen.

Es ist darauf Bedacht zu nehmen, daß die Registraturen der verschiedenen Abtheilungen des Kriegs-Ministeriums, in so weit die ursprüngliche Anlage solches gestattet, nach einem überall gleichmäßigen System eingerichtet und fortgeführt werden. Das [illegible] auch die Bearbeitung des Registratur-Geschäfts nach gleichen Grundsätzen geschehen, und [illegible] in Vertretungsfällen das Eingreifen eines Beamten aus einer anderen Registratur sehr wesentlich [illegible].

§. 6.

Zu der gehörigen Übereinstimmung [illegible] die folgende allgemeine Regeln führen.

§. 7.

Das erste Erforderniß ist ein wohl durchdachter Plan, welcher die Eintheilung der in der Registratur aufzubewahrenden Verhandlungen jedes betreffenden Geschäftszweiges übersichtlich darstellt. Etwanige Lücken und Mängel in den vorhandenen Registratur-Plänen müssen mehr und mehr gehoben und verbessert werden. In dem Maaße, wie eine Registratur an Umfang gewinnt, ist auch eine Erweiterung des entworfenen Planes nothwendig.

§. 8.

Dabei muß es allgemeiner leitender Grundsatz bleiben, daß diese Verhandlungen nach Gegenständen geordnet und aufbewahrt, und demgemäß in Haupt- und Unter-Abtheilungen soweit herab zerlegt werden, bis die Theilung zuletzt bloße Localitäts- und Personal-Verhältnisse ergiebt, bei denen dann eine alphabetische Folge-Ordnung eintritt.

§. 9.

Vor allen Dingen ist es erforderlich, wo möglich von jedem Gegenstande, vollständige General-Acten zu haben. Die Generalien, d. h. die allgemeinen, für das Geschäftsverfahren maaßgebenden Bestimmungen über einen Gegenstand, müssen jederzeit von den Specialien, d. h. den danach erledigten einzelnen Fällen, scharf gesondert, und beide durchaus nicht mit einander vermischt werden. Diese Sonderung erheischt besondere Aufmerksamkeit und Umsicht. Die, aus den Generalien gebildeten General-Acten gehen in einem jeden Titel des General-Repertoriums den Special-Acten vor. Es soll damit aber nicht gesagt seyn, daß die Gene-

ralien über Einen Titel alle in denselben General-Acten zu vereinigen sind, vielmehr können letztere, und müssen sogar wieder in so viele einzelne General-Acten zerfallen, als die Verhandlungen über den Gegenstand verschiedene, merklich von einander abweichende Richtungen nehmen, und diese zwar entweder sich gleich anfänglich zu erkennen geben, oder erst im weitern Verfolg hervortreten. So oft durch einen speciellen Fall, wie dies nicht selten geschieht, Erläuterungen der bereits bestehenden generellen Bestimmungen veranlaßt worden sind, müssen solche Erläuterungen von den Specialien getrennt, oder doch auszugsweise zu den General-Acten gebracht werden.

§. 10.

Was die Specialien betrifft, so ist es gut, die einzelnen Fälle ebenfalls so viel als möglich von einander zu trennen, damit jedes Actenstück nur Einen Gegenstand enthalte, in sofern das Eine oder Andere nicht ausdrücklich zur Sammlung mehrerer Fälle derselben Art bestimmt ist.

§. 11.

Die Original-Cabinets-Ordres dürfen nicht zu den betreffenden Acten genommen werden, sondern nur die Abschriften davon; die Originalien werden nach dem Datum derselben in besonderen Heften gesammelt und als Documente secretirt aufbewahrt.

§. 12.

Von allen Verhandlungen über die persönlichen Verhältnisse der Beamten, als: Anstellung, Ver-

eidigung, Beurlaubung, Belohnung, Bestrafung ꝛc. werden Special-Acten angelegt, und solche im besondern Verschluß gehalten. Außer den Vorgesetzten des betreffenden Beamten und dem General-Registrator dürfen diese Personal-Acten an niemanden, am wenigsten aber an den Beamten selbst, welchen sie betreffen, verabfolgt werden. Die Personal-Acten der Registratur- und der Journal-Beamten bleiben im Verwahrsam des General-Registrators, dem die Sorge für deren stete Vervollständigung obliegt.

§. 13.

Nun wendet sich das Geschäft darauf, den Registratur-Plan und dessen weitere Ausführung in dem General-Repertorium, ganz nach der darin befolgten Ordnung, auf die zur Aufbewahrung der Acten bestimmten Fächer überzutragen, deren Eintheilung also demgemäß, und zwar gleich mit Rücksicht auf den künftigen Raumbedarf bei allmähliger Vermehrung der Acten, geschehen muß. Es gewährt eine bessere Uebersicht der Titel, und erleichtert eben sowohl die Eintheilung des ganzen Registratur-Raumes, als das Hervorlangen der Acten, wenn die Folge-Ordnung bei der Benutzung der Fächer in perpendiculärer Richtung fortläuft.

§. 14.

Die mit Acten belegten Fächer müssen nicht bloß dem Inhalte nach dem Registratur-Plane und dessen weiterer Ausführung in dem General-Repertorium entsprechen, sondern auch durch eine äußere Bezeichnung dem Auge so dargestellt werden. Zu dem Ende ist oberhalb vor jedem Fache eine gedruckte oder deutlich geschriebene Etiquette aufzuhängen,

[illegible] Regel gilt in denselben General-Acten [illegible] sind, vielmehr können letztere, [illegible] sogar wieder in so viele einzelne General-Acten zerfallen, als die Verhandlungen über [illegible] verschiedene, merklich von einander [illegible] Richtungen nehmen, und diese zwar entweder sich gleich anfänglich zu erkennen geben, oder erst im weitern Verfolg hervortreten. So oft durch einen speciellen Fall, wie dies nicht selten geschieht, Erläuterungen der bereits bestehenden generellen Bestimmungen veranlaßt worden sind, müssen solche Erläuterungen von den Specialien getrennt, und durch auszugsweise zu den General-Acten gebracht werden.

§. 10.

Was die Specialien betrifft, so ist es gut, die einzelnen Fälle ebenfalls so viel als möglich von einander zu trennen, damit jedes Actenstück nur Einen Gegenstand enthalte, in sofern das Eine oder Andere nicht ausdrücklich zur Sammlung mehrerer Fälle derselben Art bestimmt ist.

§. 11.

Die Original-Cabinets-Ordres dürfen nicht zu den betreffenden Acten genommen werden, sondern nur die Abschriften davon; die Originalien werden nach dem Datum derselben in besonderen Heften gesammelt und als Documente secretirt aufbewahrt.

§. 12.

Von allen Verhandlungen über die persönlichen Verhältnisse der Beamten, als: Anstellung, Ver-

eidigung, Beurlaubung, Belohnung, Bestrafung ꝛc. werden Special-Acten angelegt, und solche im besondern Verschluß gehalten. Außer den Vorgesetzten des betreffenden Beamten und dem General-Registrator dürfen diese Personal-Acten an niemanden, am wenigsten aber an den Beamten selbst, welchen sie betreffen, verabfolgt werden. Die Personal-Acten der Registratur- und der Journal-Beamten bleiben im Verwahrsam des General-Registrators, dem die Sorge für deren stete Vervollständigung obliegt.

§. 13.

Nun wendet sich das Geschäft darauf, den Registratur-Plan und dessen weitere Ausführung in dem General-Repertorium, ganz nach der darin befolgten Ordnung, auf die zur Aufbewahrung der Acten bestimmten Fächer überzutragen, deren Eintheilung also demgemäß, und zwar gleich mit Rücksicht auf den künftigen Raumbedarf bei allmähliger Vermehrung der Acten, geschehen muß. Es gewährt eine bessere Uebersicht der Titel, und erleichtert eben sowohl die Eintheilung des ganzen Registratur-Raumes, als das Hervorlangen der Acten, wenn die Folge-Ordnung bei der Benutzung der Fächer in perpendiculärer Richtung fortläuft.

§. 14.

Die mit Acten belegten Fächer müssen nicht bloß dem Inhalte nach dem Registratur-Plane und dessen weiterer Ausführung in dem General-Repertorium entsprechen, sondern auch durch eine äußere Bezeichnung dem Auge so dargestellt werden. Zu dem Ende ist oberhalb vor jedem Fache eine gedruckte oder deutlich geschriebene Etiquette aufzuhängen,

auf welcher Titel, Sectio und Littera steht, und außerdem auch noch der Gegenstand im Allgemeinen angegeben seyn kann. Die Etiquettes derjenigen Fächer, in denen sich General-Acten, Etats und überhaupt wichtige Papiere befinden, sind überdies mit einem Kreuze von rother Farbe zu bezeichnen, um gleich als solche erkannt zu werden, deren Inhalt bei Feuersgefahr vorzugsweise zu retten ist.

§. 15.

In die, mit der gehörigen Bezeichnung versehenen Fächer müssen die Acten nach Maaßgabe, wie sie selbst bezeichnet sind, mit der größten Pünktlichkeit und Genauigkeit gelegt werden, damit jedes Actenstück, welches gebraucht worden, sogleich wieder an seinen Ort kommt, und keine Verwechslung des einen Fachs mit einem andern Statt findet. Wenn Acten über einen Gegenstand bereits aus mehreren Bänden bestehen, so sind diese in den Fächern so niederzulegen, wie sie in ihrem Zusammenhange auf einander folgen.

§. 16.

Die nach und nach für den gewöhnlichen Gebrauch entbehrlich werdenden Acten, Beläge, Listen, Rapporte rc., welche die currenten Registraturen nur belästigen und den für sie nöthigen Raum beengen, sind, so oft es erforderlich wird, sich ihrer zu entledigen, auf die Böden des Ministerial-Gebäudes, wo sowohl ein Archiv, als reponirte Registraturen gebildet werden, zu schaffen, und dort in gehöriger Ordnung aufzustellen.

Der General-Registrator hat [illegible] zu wachen, daß in [illegible] erwähnten Registraturen sich nicht Sachen befinden, welche [illegible] zum Gebrauch mehr [illegible] und daher [illegible] werden können. [illegible]

§. [illegible]

[illegible] daß das General-[illegible] volle Sicherheit gewährt, so kann doch dieser allein nicht genügen, indem theils dasselbe nicht überall ausreicht, theils es zugleich noch für eine spätere Zeit arbeitet. Um sogleich mit Gewißheit übersehen zu können, ob dasjenige, was aus einer Registratur verlangt wird, entweder wirklich darin befindlich sey oder nicht, bedarf es noch besonderer Hülfsmittel. In dieser Hinsicht sind, außer den Eingangs-Journalen, welche von den Journal-Beamten geführt werden, für eine jede Registratur nachfolgende Bücher nöthig: [illegible] Registratur-Bücher [illegible] zu führen.

1) ein General-Repertorium,

2) ein Special-Repertorium,

3) ein Concepten-Journal,

4) ein Journal der wieder vorzulegenden Sachen,

5) ein Ausgabe-Journal, und hierzu noch

6) ein besonderes Inventarium.

nach welchem Theil, Sectio und Littera steht, und woraus sich auch der Gegenstand im Allgemeinen abnehmen kann. Die Etiquettes derjenigen Fächer, in denen sich General-Acten, Etats und dergleichen wichtige Papiere befinden, sind überdies mit einem Stempel von rother Farbe zu bezeichnen, um gleich als solche erkannt zu werden, deren Inhalt bei Feuersgefahr vorzugsweise zu retten ist.

§. 15.

In die, mit der gehörigen Bezeichnung versehenen Fächer müssen die Acten nach Maaßgabe, wie sie oben bezeichnet sind, mit der größten Pünktlichkeit und Genauigkeit gelegt werden, damit jedes Actenstück, welches gebraucht worden, sogleich wieder an seinen Ort kommt, und keine Verwechslung von einem Fache mit einem andern Statt findet. Wenn Acten über einen Gegenstand bereits aus mehreren Bänden bestehen, so sind diese in den Fächern so aufzustellen, wie sie in ihrem Zusammenhange und Nummer folgen.

§. 16.

Die nach und nach für den gewöhnlichen Gebrauch entbehrlich werdenden Acten, Bücher, Karten, Mappen etc., welche die currenten Registraturen nur belästigen und den für sie nöthigen Raum beengen, sind, so oft es erforderlich wird, sich ihrer zu entledigen, auf die Böden des Ministerial-Gebäudes, wo sowohl ein Archiv, als reponirte Registraturen gebildet werden, zu schaffen, und dort in gehöriger Ordnung aufzustellen.

Der General-Registrator hat alljährlich zu revidiren, ob in diesen reponirten Registraturen sich nicht Sachen befinden, welche von gar keinem Gebrauch mehr sind, und daher völlig vernichtet werden können. Ist dies der Fall; so macht er, unter Einreichung eines Verzeichnisses, den betreffenden Abtheilungen davon zur weitern Veranlassung Anzeige und nach erfolgter Genehmigung ordnet er die zum Verkauf gehörige Präparation dieser Papiere mittelst Auseinanderschneidens, so wie den Verkauf selbst an; wonächst er den Erlös daraus, mit Vorlegung der rechnungsmäßigen Beläge, zur Disposition des Kriegs-Ministers überliefert.

§. 17.

Soviel auch darauf ankommt, daß der Registratur-Beamte ein recht gutes Gedächtniß besitzt, so kann doch dieses allein nicht genügen, indem theils dasselbe nicht überall ausreicht, theils er zugleich noch für eine spätere Zeit arbeitet. Um sogleich mit Gewißheit übersehen zu können, ob dasjenige, was aus einer Registratur verlangt wird, entweder wirklich darin befindlich sey oder nicht, bedarf es noch besonderer Hülfsmittel. In dieser Hinsicht sind, außer den Eingangs-Journalen, welche von den Journal-Beamten geführt werden, für eine jede Registratur nachfolgende Bücher nöthig: II. Repertorien und Journale, welche zu führen.

1) ein General-Repertorium,
2) ein Special-Repertorium,
3) ein Concepten-Journal,
4) ein Journal der wieder vorzulegenden Sachen,
5) ein Ausgabe-Journal, und hierzu noch
6) ein besonderes Inventarium.

§. 18.

Das General=Repertorium ist eigentlich die weitere Ausführung der, in dem Registratur=Plane enthaltenen Haupt=Eintheilung, und zugleich das Inventarium aller, zur Registratur gehörigen Acten. Es wird nach dem anliegenden Schema geführt, und soll nachweisen, welche Acten überhaupt von jedem Gegenstande in der Registratur vorhanden, und wo solche aufzufinden sind. Daher müssen, so wie Acten angelegt worden sind, dieselben jedesmal sofort in dieses General=Repertorium mit ihren vollständigen Rubriken unter fortlaufender Nummer eingetragen werden.

No. 1.

§. 19.

Das Special=Repertorium ist ein persönlich=sächlicher alphabetischer Acten=Index, in dem, nach Datum, Namen und Gegenstand in aller Kürze, so wie in der letzten Colonne nach dem Rubrum der Acten, wohin sie gekommen, solche Verhandlungen verzeichnet werden, welche nicht so bestimmt und ausschließlich zu diesen oder jenen Acten gehören, daß, wenn dieselben in der Folge einmal wieder herbeigeschafft werden sollen, man sie allein da und nirgend anders suchen könnte. So oft also Ungewißheit obwaltet, wo irgend eine Sache aufzufinden sey, muß das Special=Repertorium den ersten und sichersten Aufschluß geben, wenn es ordentlich geführt worden.

No. 2.

Das angebogene Schema kann dazu benutzt werden.

§. 20.

In das Concepten-Journal, welches nach dem beigefügten Schema anzulegen ist, werden alle zur Registratur gelangenden Concepte, (auch allenfalls die zu den Acten geschriebenen Sachen von einiger Wichtigkeit) mit ganz kurzer Bemerkung des Gegenstandes, nach dem Datum eingetragen. Die letzte Columne weiset nach, zu welchen Acten oder wohin die Sache gekommen, und muß daher, sobald diese den Acten gehörig einverleibt worden ist, genau ausgefüllt werden, was hier auch das Löschen der Concepte heißt.

§. 21.

Die wieder vorzulegenden Sachen sind in einem, nach diesem Schema eingerichteten Journal zu notiren, damit nie verabsäumet werde, die Sachen bei Ablauf der darauf bemerkten Termine, mittelst besonderer Vorlege-Zettel nach dem anliegenden Schema, mit den vollständigen Acten pünktlich zu reproduciren. Falls die Termine verlängert worden, hat die Registratur solches zu bemerken.

No. 4.

No. 5.

§. 22.

Das Ausgabe-Journal wird nach dem beigeschlossenen Schema geführt. Bei der Ausgabe eines jeden Actenstücks oder Concepts muß darin genau aufgezeichnet werden, wann, an wen, und wozu dasselbe aus der Registratur verabfolgt ist, und sobald es wieder abgeliefert worden, ist gleich die Löschung zu bewirken.

No. 6.

Am Ende eines jeden Monats wird aus diesem Journal, welches unbedingten Glauben hat,

§. 18.

[illegible] ist eigentlich die [illegible] in dem Registratur-Schema [illegible], und zugleich das [illegible], zur Registratur gehörigen Acten, [illegible] Schema geführt, [illegible], welche Acten überhaupt [illegible] in der Registratur vorhanden [illegible]. [illegible] mit dem [illegible] eingetragen werden.

§. 19.

Das [illegible] ist ein [illegible], in dem, [illegible] und Gegenstand in aller [illegible] nach dem Rubrum [illegible], solche [illegible], nicht so bestimmt und [illegible] Acten geführt. Und, wenn dieselben in der [illegible] einmal [illegible] werden sollen, wenn sie allein [illegible]. Es ist also [illegible] den [illegible] geführt werden.

Das [illegible] Schema kann [illegible] werden.

§. 20.

In das Concepten-Journal, welches nach dem beigefügten Schema anzulegen ist, werden alle zur Registratur gelangenden Concepte, (auch allenfalls die zu den Acten geschriebenen Sachen von einiger Wichtigkeit) mit ganz kurzer Bemerkung des Gegenstandes, nach dem Datum eingetragen. Die letzte Colonne weiset nach, zu welchen Acten oder wohin die Sache gekommen, und muß daher, sobald dieselbe den Acten gehörig einverleibt worden ist, genau ausgefüllt werden, was hier auch das Löschen der Concepte heißt. No. 3.

§. 21.

Die wieder vorzulegenden Sachen sind in einem, nach diesem Schema eingerichteten Journal zu notiren, damit nie verabsäumt werde, die Sachen bei Ablauf der darauf bemerkten Termine, mittelst besonderer Vorlege-Zettel nach dem anliegenden Schema, mit den vollständigen Acten pünktlich zu reproduciren. Falls die Termine verlängert worden, hat die Registratur solches zu vermerken. No. 4. No. 5.

§. 22.

Das Ausgabe-Journal wird nach dem beigeschlossenen Schema geführt. Bei der Ausgabe eines jeden Actenstücks oder Concepts muß darin genau aufgezeichnet werden, wann, an wen, und wozu dasselbe aus der Registratur verabfolgt ist, und sobald es wieder abgeliefert worden, ist gleich die Löschung zu bewirken. No. 6.

Am Ende eines jeden Monats wird aus diesem Journal, welches unbedingten Glauben hat,

und daher mit der größten Pünktlichkeit zu führen ist, eine Uebersicht von den nicht zurückgelieferten Acten und Concepten angefertigt, und das Mundum davon gleichzeitig mit den Rest-Extracten der Eingangs-Journale eingereicht, zuvor aber den Empfängern der Acten und Concepte vorgelegt, um dabei zu bemerken, weshalb die Sachen noch nicht zurückgegeben werden können. Uebrigens müssen mit dem neuesten derartigen Rest-Extracte die älteren so lange wieder mit eingereicht werden, als sich noch Reste darauf befinden.

§. 23.

Das §. 17. sub 6. gedachte besondere Inventarium ist ein vollständiges Verzeichniß aller, in der Registratur vorhandenen Bücher und anderer, zum Dienstgebrauche angeschafften dergleichen Gegenstände, als: Dienstsiegel, Landcharten, Pläne, Zeichnungen, Mappen dazu ꝛc.

§. 24.

III. Specielles Geschäft, die Sachen zu den Acten zu bringen, so wie Anlegung der Acten und Beschaffenheit derselben.

Die zur Registratur kommenden Concepte und übrigen, zu den Acten zu nehmenden Sachen müssen durchaus nicht liegen bleiben, sondern ohne Verzug gefördert werden.

§. 25.

Zu dem Ende hat der Registratur-Beamte nachzusehen und zu prüfen, ob dasjenige, was zu jeder Sache gehört, sich vollständig dabei befindet, so wie, ob dieselbe auch reif für die Registratur ist. In letzterer Beziehung muß er sich überzeugen, daß der Abgang darauf vorschriftsmäßig bemerkt worden,

(welcher Vermerk sogleich roth zu unterstreichen ist) ingleichen, daß alle auf der Sache befindlichen Marginal-Decrete, wie sie immer lauten mögen, schon vollständig befolgt sind, in soweit dieselben nicht die Registratur angehen, und nun von ihr erst zur Ausführung gebracht werden. Concepte, an denen noch etwas fehlt, oder Sachen, die noch nicht abgemacht sind, müssen nicht zu den Acten genommen, sondern Behufs vorgängiger Vervollständigung oder Erledigung zurückgegeben werden.

§. 26.

Sind die Sachen vollständig und reif für die Registratur; so wird hiernächst damit begonnen, die Eintragung in das Concepten-Journal, und, in sofern eine Wiedervorlegung zu bestimmten Terminen Statt finden soll, zugleich auch in das Journal der wieder vorzulegenden Sachen vorzunehmen.

§. 27.

Sodann tritt die Beurtheilung darüber ein, wohin die Sachen gehören, und ob und welche Vor-Acten schon vorhanden sind, denen sie sich ihrem Gegenstande nach genau anschließen, in welchem Falle sie zu denselben zu bringen sind, und gleich die betreffende Bezeichnung erhalten, damit demgemäß die wirkliche Einverleibung weiter besorgt werden kann.

§. 28.

Sind noch gar keine oder doch nicht solche Vor-Acten da, zu denen eine Sache ihrem Gegenstande nach füglich zu bringen wäre; so ist es nö-

[illegible] zu führen [illegible] nicht zurückgelieferten [illegible], und das Mundum [illegible] Exemplare der Ein- [illegible], dann aber dem Empfän- ger [illegible] vorgelegt, um dabei [illegible] Sachen noch nicht zurück- [illegible]. Uebrigens müssen mit dem [illegible] Exemplare die älteren so lange [illegible], als sich noch Reste [illegible].

§. 23.

Das §. 17. sub 6. gedachte besondere Inventarium [illegible] vollständiges Verzeichniß aller, in der Registratur vorhandenen Bücher und [illegible] zum Dienstgebrauche angeschafften dergleichen Gegenstände, als: Dienstsiegel, Landcharten, [illegible] Zeichnungen, Mappen dazu ic.

§. 24.

[illegible] Sachen zu den Acten zu bringen, so wie Anlegung der Acten und Beschaffenheit derselben.

Die zur Registratur kommenden Concepte und übrigen, zu den Acten zu nehmenden Sachen müssen durchaus nicht liegen bleiben, sondern ohne Verzug gefördert werden.

§. 25.

Zu dem [illegible] hat der Registratur-[illegible] nachzusehen und zu prüfen, ob dasjenige, was zu jeder Sache gehört, sich vollständig dabei befindet, so wie, ob dieselbe auch reif für die Registratur ist. In letzterer Beziehung muß er sich überzeugen, daß der Abgang darauf vorschriftsmäßig bemerkt worden.

(welcher Vermerk sogleich roth zu unterstreichen ist) ingleichen, daß alle auf der Sache befindlichen Marginal-Decrete, wie sie immer lauten mögen, schon vollständig befolgt sind, in soweit dieselben nicht die Registratur angehen, und nun von ihr erst zur Ausführung gebracht werden. Concepte, an denen noch etwas fehlt, oder Sachen, die noch nicht abgemacht sind, müssen nicht zu den Acten genommen, sondern Behufs vorgängiger Vervollständigung oder Erledigung zurückgegeben werden.

§. 26.

Sind die Sachen vollständig und reif für die Registratur; so wird hiernächst damit begonnen, die Eintragung in das Concepten-Journal, und, in sofern eine Wiedervorlegung zu bestimmten Terminen Statt finden soll, zugleich auch in das Journal der wieder vorzulegenden Sachen vorzunehmen.

§. 27.

Sodann tritt die Beurtheilung darüber ein, wohin die Sachen gehören, und ob und welche Vor-Acten schon vorhanden sind, denen sie sich ihrem Gegenstande nach genau anschließen, in welchem Falle sie zu denselben zu bringen sind, und gleich die betreffende Bezeichnung erhalten, damit demgemäß die wirkliche Einverleibung weiter besorgt werden kann.

§. 28.

Sind noch gar keine oder doch nicht solche Vor-Acten da, zu denen eine Sache ihrem Gegenstande nach füglich zu bringen wäre; so ist es nö-

thig, neue Acten davon anzulegen. Der Registratur-Beamte hat zu überlegen, wie dies, mit Rücksicht auf die angenommenen Haupt- und Unter-Abtheilungen, nach Maaßgabe des General-Repertoriums, am angemessensten geschehen möchte, und muß in solchen Fällen deshalb die Decernenten befragen, weil diese den Gang, welchen die Sachen nehmen können, besser zu übersehen im Stande sind.

§. 29.

Findet der Registratur-Beamte, daß eine Sache verschiedene Gegenstände enthält; so nimmt er von einem jeden darin vorkommenden besondern Punkte Extracte für die betreffenden andern Acten, und bemerkt auf dem Extracte zur Nachricht, wo das Original zu finden ist, so wie auf dem Original, zu welchen Acten Abschriften oder Notizen gebracht sind.

§. 30.

Auf den, zu den Acten zu bringenden Concepten sowohl, als auf den neu eingegangenen, mit den Vorgängen zu versehenden Sachen, ist auf dem Rande bei jedem Allegat, welches sich nicht in demselben Actenstück befindet, durch die Registratur die Journal-Nummer und das Rubrum der Acten zu bemerken, in denen es zu finden ist.

§. 31.

Selbst wenn es noch ungewiß ist, wohin eine bisher nicht vorgekommene Sache zu bringen, dürfen

[illegible] Acten beilegen. Der Registra-tur-Beamte hat [illegible] zu entwerfen, wie dies, mit Rücksicht auf die angenommenen Haupt- und Unterabtheilungen, nach Maßgabe des General-Repertoriums, am zweckmäßigsten geschehen möchte, [illegible] zu [illegible] Fällen deshalb die Decernenten [illegible] den Gang, welchen die Sachen nehmen können, besser zu übersehen im Stande sind.

§. 12.

Findet der Registratur-Beamte, daß eine Sache verschiedene Gegenstände enthält; so nimmt er von einem jeden darin vorkommenden besondern Punkte Extracte für die betreffenden andern Acten, und bemerkt auf dem Extracte zur Nachricht, wo das Original zu finden ist, so wie auf dem Original, zu welchen Acten Abschriften oder Auszüge gebracht sind.

§. 13.

Auf den, zu den Acten zu bringenden Concepten sowohl, als auf den neu eingegangenen, und den Vorgängen zu versehenden Sachen, ist auf dem Rande bei jedem Bogen, welches sich nicht in demselben [illegible] befindet, durch die Registratur die Journal-Nummer nebst dem Rubrum der Acten zu bemerken, in denen es zu finden ist.

§. 14.

Selbst wenn es noch ungewiß ist, wohin eine bisher nicht vorgekommene Sache zu bringen, dürfen

höchstens drei einzelne Expeditionen ungeheftet bleiben; sind es aber schon mehrere, oder haben jene starke Beilagen, so müssen sie wenigstens vorläufig in einen besondern Umschlag geheftet werden, damit die Bestimmung: — „keine losen Piecen liegen zu lassen," — aufrecht erhalten wird.

§. 32.

Ein cessirendes Concept wird zwar ebenfalls zu den Acten genommen, jedoch jede Seite desselben in einer Diagonale roth durchstrichen und das „Cessat" auf dem Rande zweimal roth unterstrichen.

§. 33.

In der Regel werden, um die Acten stets complett zu halten, auch alle zum Wiedervorlegen bestimmten Sachen zu den Acten gebracht, mit Ausnahme der dazu gehörigen, später zu remittirenden Anlagen, welche einstweilen in besondern Umschlägen reponirt und zur gehörigen Zeit mit den betreffenden Acten in der vorgeschriebenen Art wieder vorgelegt werden müssen.

§. 34.

Zur Vervollständigung der Acten werden die Journal-Beamten von solchen Sachen, welche mittelst Decrets andern Behörden rc. entweder zum Gutachten, oder zur Berichts-Erstattung oder zur Bescheidung der Supplicanten brevi manu vorgelegt oder übersendet worden, Notizen nach dem anliegenden Schema anfertigen und der Registratur übergeben, um sie zu den betreffenden Acten zu nehmen.

§. 35.

Die etwa zur Registratur kommenden Documente, Obligationen, Cautions-Instrumente und dergleichen müssen eben so, wie die zu secretirenden Sachen, in verschließbaren Räumen gut aufbewahrt, und in einem besondern Verzeichnisse specificirt werden.

§. 36.

Werden in eine Registratur Acten oder einzelne Piecen, welche eigentlich nicht zu selbiger gehören, auf eine Zeit vorübergehend zur Verwahrung gegeben; so sind dieselben in besonderen Fächern zu reponiren.

§. 37.

Beim Rangiren der Sachen zum Einheften in die Acten ist alles sorgfältig nach dem Datum der Concepte oder Decrete zu legen, jedoch dergestalt, daß diejenigen Stücke, welche zu derselben Expedition oder Verhandlung gehören, jederzeit zusammen kommen, und zwar zuerst das Exhibitum, folgend die Beilagen desselben nach den jedesmaligen einzelnen Allegat-Zeichen, oder in deren Ermangelung nach dem nothwendigen innern Zusammenhange, worin sie mit einander stehen, oder sonst nach dem Datum der verschiedenen Piecen, hiernächst die etwanigen Materialien, ferner der Beschluß in der Angelegenheit, sodann die Ausfertigung darauf, und hinter derselben die etwa zur Mitsendung gefertigten Anlagen, ganz nach demselben Grundsatze, wie die des Exhibitums geordnet.

Wenn Anlagen in Urschrift mit weggesendet worden sind; so werden dieselben, sobald sie zurück

kommen, in dem betreffenden Actenstücke da wieder eingeschaltet, wohin sie nach dem Vorstehenden ursprünglich gehören.

In Fällen, wo auf der 1sten oder 3ten Seite eines Bogens sich etwa auch nur noch Eine Zeile befindet, darf doch nichts davor eingeschoben werden, sondern das Blatt ist immer erst umzukehren, und das Nachfolgende nur hinter der 2ten oder 4ten Seite des Bogens anzureihen.

§. 38.

Die Acten müssen in gehörig breiten Umschlage-Bogen von starkem Papier geheftet seyn.

§. 39.

Jedes Actenstück muß rubricirt werden, und das Rubrum, welches gerade das ist, was bei Büchern der Titel, den Gegenstand, worüber die Acten handeln, deutlich und kurz ausdrücken. Bei dem Rubrum ist etwas unterhalb gleich zu notiren, wenn mit diesen Acten andere in näherer Beziehung stehen, als:

(Confer. Acta sub Rubro etc.)

Immer muß der Zeitraum, welchen der Inhalt der Acten umfaßt, entweder schon in dem Rubrum selbst ausgedrückt seyn, oder noch besonders angegeben werden.

Zur Vollständigkeit der Bezeichnung auf dem äußern Acten-Deckel ist außerdem noch erforderlich:

1) daß am Fuße, mit dem Zeichen des Fachs und der Nummer, zugleich bemerkt wird, zu

§. 35.

Die [illegible] zur Registratur kommenden Documente, [illegible] Cautions-Instrumente und [illegible] wie die zu secretirenden [illegible] Räumen gut aufbewahrt, [illegible] Verzeichnisse specificirt werden.

§. 36.

[illegible] Acten oder Ein[illegible] nicht zu selbiger ge[illegible] zur Verwahrung [illegible] besonderen Fächern zu [illegible].

§. 37.

[illegible] Sachen zum Einheften in [illegible] nach dem Datum der [illegible] jedoch dergestalt, daß [illegible] zu derselben Gattung [illegible] jederzeit zusammen[illegible] das Exhibitum, folgend die Beilagen [illegible] nach den jedesmaligen ein[illegible] Zeichen, oder in deren Ermangelung nach dem nothwendigen innern Zusammenhange, worin sie mit einander stehen, oder sonst nach dem Datum der [illegible], hiernächst die [illegible] Beschluß in der [illegible] Ausfertigung darauf, und hinter derselben die [illegible] zur Absendung gehörigen Beilagen, ganz nach denselben Grundsätze, wie die des Exhibitums [illegible].

Wenn Beilagen in Abschrift mit [illegible] worden sind; so werden dieselben, sobald sie zurück

kommen, in dem betreffenden Actenstücke da wieder eingeschaltet, wohin sie nach dem Vorstehenden ursprünglich gehören.

In Fällen, wo auf der 1sten oder 3ten Seite eines Bogens sich etwa auch nur noch Eine Zeile befindet, darf doch nichts davor eingeschoben werden, sondern das Blatt ist immer erst umzukehren, und das Nachfolgende nur hinter der 2ten oder 4ten Seite des Bogens anzureihen.

§. 38.

Die Acten müssen in gehörig breiten Umschlage-Bogen von starkem Papier geheftet seyn.

§. 39.

Jedes Actenstück muß rubricirt werden, und das Rubrum, welches gerade das ist, was bei Büchern der Titel, den Gegenstand, worüber die Acten handeln, deutlich und kurz ausdrücken. Bei dem Rubrum ist etwas unterhalb gleich zu notiren, wenn mit diesen Acten andere in näherer Beziehung stehen, als:

(Confr. Acta sub Rubro etc.)

Ferner muß der Zeitraum, welchen der Inhalt der Acten umfaßt, entweder schon in dem Rubrum selbst ausgedrückt seyn, oder noch besonders angegeben werden.

Zur Vollständigkeit der Bezeichnung auf dem äußern Acten-Deckel ist außerdem noch erforderlich:

1) daß am Fuße, mit dem Zeichen des Fachs und der Nummer, zugleich bemerkt wird, zu

welcher Registratur das Actenstück gehört, zum Beispiel:

Reg. der Abth. des etc. Depts. des Kr. Min.
Tit. Sect. No.

und

2) daß, wenn über einen Gegenstand schon mehr als Ein Acten-Band vorhanden ist, sich auf dem vorhergehenden immer die bereits erfolgte Fortsetzung durch den späteren notirt findet, z. B. bei 3 Acten-Bänden:

Vol. I.
continuat. Vol. II.
Vol. II.
continuat. Vol. III.
Vol. III.

§. 40.

So wesentlich, wie für den Gebrauch eines Handbuches ein gutes Inhalts-Verzeichniß oder Register, ist für die Acten eine kurze Series oder ein Rotulus. Dergleichen muß also jedem Actenstücke vorgeheftet seyn, und stets vollständig erhalten werden.

§. 41.

Es ist gut, in soweit die Zeit solches gestattet, die Acten auch zu foliiren; unterbleiben darf dies aber nie, wenn Acten versendet oder außerhalb des Ministeriums verabfolgt werden, damit bei der Zurücklieferung sich gleich übersehen läßt, ob nichts davon herausgeschnitten ist.

§. 42.

Eine Bestimmung darüber, aus wie vielen Foliis ein Acten-Band bestehen soll, kann eigentlich nicht gegeben werden; es wird nur im Allgemeinen bemerkt, daß ein Actenstück nicht unbequem und sonach nie über 2 Zoll im Hefte stark seyn darf. Uebrigens bleibt dem Ermessen des Registratur-Beamten überlassen, nach Maßgabe angemessener Zeit-Abschnitte oder anderer besonderer Umstände ein Volumen zu schließen und ein neues anzufangen.

§. 43.

Die weißen Blätter in den zu den Acten gebrachten Verhandlungen sind an den Ecken, einmal oben, einmal unten, abzuschneiden, um beim Lesen oder Suchen in den Acten desto leichter überschlagen werden zu können.

§. 44.

Zum Schlusse dieses speciellen Theils des Registratur-Geschäfts nimmt der Beamte die eben gehefteten Acten, vor ihrer völligen Niederlegung in den dazu bestimmten Fächern, erst noch sämmtlich wieder zur Hand, um die hinzugekommenen Concepte gehörig in dem Concepten-Journal zu löschen, die nöthigen Notizen davon zum Special-Repertorium zu bringen, und diejenigen Acten, welche neu angelegt sind, in das General-Repertorium einzutragen.

§. 45.

IV. Ausgeben der Acten.

Der Registratur-Beamte hat die, zur Registratur gelangenden neuen Sachen mit den vorhan-

welchem Regimente das Aktenstück gehört, oder dergleichen.

Gen. Akt. Abth. des etc. Depts. des Kr. Min.

Tit. Sect. No.

Vol.

[illegible] Ist, wenn über einen Gegenstand schon mehr als Ein Akten-Band vorhanden ist, sich auf dem vorhergehenden immer die bereits erfolgte Fortsetzung auch der späteren notirt finden, z. B. bei 3 Akten-Bänden:

Vol. I.

continuatur Vol. II.

Vol. II.

continuatur Vol. III.

Vol. III.

§. 41.

Es versteht sich, daß bei dem Gebrauch eines Journals [illegible] Inhalts-Verzeichniß oder Register, [illegible] Serie oder [illegible] Bänden. [illegible] Aktenstücke [illegible], und diese vollständig erhalten werden.

§. 42.

Es ist gut, so lange die Zeit solches gestattet, die Akten auch zu foliiren; unterbleiben darf dies aber nur, wenn Akten versendet oder außerhalb des Ministeriums verabfolgt werden, damit bei der Zurücklieferung sich gleich übersehen läßt, ob nichts davon herausgenommen ist.

§. 43.

§. 42.

Eine Bestimmung darüber, aus wie vielen Foliis ein Acten-Band bestehen soll, kann eigentlich nicht gegeben werden; es wird nur im Allgemeinen bemerkt, daß ein Actenstück nicht unbequem und sonach nie über 2 Zoll im Hefte stark seyn darf. Uebrigens bleibt dem Ermessen des Registratur-Beamten überlassen, nach Maßgabe angemessener Zeit-Abschnitte oder anderer besonderer Umstände ein Volumen zu schließen und ein neues anzufangen.

§. 43.

Die weißen Blätter in den zu den Acten gebrachten Verhandlungen sind an den Ecken, einmal oben, einmal unten, abzuschneiden, um beim Lesen oder Suchen in den Acten desto leichter überschlagen werden zu können.

§. 44.

Zum Schlusse dieses speciellen Theils des Registratur-Geschäfts nimmt der Beamte die eben gehefteten Acten, vor ihrer völligen Niederlegung in den dafür bestimmten Fächern, erst noch sämmtlich wieder zur Hand, um die hinzugekommenen Concepte gehörig in dem Concepten-Journal zu löschen, die nöthigen Notizen davon zum Special-Repertorium zu bringen, und diejenigen Acten, welche neu angelegt sind, in das General-Repertorium einzutragen.

§. 45.

IV. Ausgeben der Acten.

Der Registratur-Beamte hat die, zur Registratur gelangenden neuen Sachen mit den vorhan-

denen Vor=Acten unaufgefordert vollständig zu versehen, und das Datum, unter dem dies von ihm geschehen, auf die neue Sache zu setzen, auch auf derselben das Nöthige in Absicht auf die darin vorkommenden Allegate nach Vorschrift des §. 30. zu vermerken.

Ferner ist derselbe schuldig, allen beim Kriegs=Ministerium stehenden Personen die benöthigten Acten auf Begehren zu geben. Dagegen darf er an sonst Niemanden, ohne specielle Anfrage bei dem Abtheilungs=Vorsteher oder Decernenten, Acten verabfolgen oder Abschriften daraus mittheilen.

§. 46.

Werden zu einer Sache Acten nöthig gebraucht, welche gerade ausgegeben sind; so liegt es dem Registratur=Beamten ob, unter Anführung der Ursachen um die Rückgabe zu ersuchen. Es muß letztere dann ohne Aufenthalt Statt finden, oder wenigstens ihm sofort Nachricht gegeben werden, wenn dies aus einer dringenden Veranlassung etwa nicht sollte geschehen können

§. 47.

Da die Acten durch das, bei dem Ausgeben derselben üblich gewesene Einschlagen oder Einkniffen der betreffenden Verhandlungen sehr leiden, und am Ende wohl völlig schadhaft werden; so sind selbige künftig nicht mehr einzuschlagen oder einzukniffen, sondern durch Streifen von starkem blauen Papier zu bezeichnen.

§. 48.

Werden Acten mit einer Post-Gelegenheit versendet, oder auf eine specielle Veranlassung außerhalb des Ministerial-Gebäudes verabfolgt, so findet neben der Eintragung in das gewöhnliche Ausgabe-Journal, auch noch der nöthige Vermerk in dem Journal der wieder eingegangenen Sachen statt.

§. 49.

Der Registratur-Beamte muß, wenn Acten zur Registratur zurückkommen, jedesmal genau nachsehen, ob sie auch richtig, in vollständigem Zustande und gut erhalten abgeliefert werden, und, sollte dies nicht der Fall seyn, dem General-Registrator davon zur weitern Veranlassung Anzeige machen, indem ohne Vorwissen des Registratur-Beamten Niemand ein Blatt herausnehmen darf, und es die Pflicht eines jeden Empfängers ist, die Acten gegen Beschädigung zu verwahren, so daß sie vollständig, ganz und rein zurückgegeben werden können.

§. 50.

V. Dienstpflichten der Registratur-Beamten überhaupt.

Ohne strenge Ordnungs-Liebe und äußerste Genauigkeit vermag ein Registratur-Beamter den Anforderungen seines Dienstes nicht zu genügen, daher ihm diese Eigenschaften nicht dringend genug empfohlen werden können.

§. 51.

Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und treue Aufbewahrung der Acten mit Fleiß und Eifer zu

[illegible] [illegible] [illegible] vollständig zu [illegible] [illegible] [illegible], wenn dem dies von ihm [illegible], [illegible] [illegible] zu sehen, auch auf [illegible] [illegible] in Absicht auf die darin vor- [illegible] [illegible] nach Vorschrift des §. 30. zu [illegible].

[illegible] ist derselbe schuldig, allen beim Kriegs- [illegible] [illegible] Personen die benöthigten [illegible] [illegible] zu geben. Dagegen darf er [illegible] [illegible], ohne specielle Anfrage bei dem [illegible] [illegible] oder Decernenten, Acten [illegible] oder Abschriften daraus mittheilen.

§. 46.

Werden zu einer Sache Acten nöthig gebraucht, welche gerade ausgegeben sind; so liegt es dem Registratur-Beamten ob, unter Anführung der Ursachen um die Rückgabe zu ersuchen. Es muß jedoch dann eine Rücksprache Statt finden, oder wenigstens dem [illegible] Nachricht gegeben werden, wenn dies aus einer dringenden Veranlassung etwa nicht sogleich geschehen könnte.

§. 47.

Da die Acten durch das, bei dem Ausgeben derselben [illegible] [illegible] Einschlagen oder Einkniffen der betreffenden Verhandlungen sehr leiden, und am Ende wohl völlig schadhaft werden; so sind solche Stellen nicht mehr einzuschlagen oder einzukniffen, sondern durch Streifen von starkem blauen Papier zu bezeichnen.

§. 48.

Werden Acten mit einer Ausfertigung weggesendet, oder auf eine specielle Anweisung außerhalb des Ministerial-Gebäudes verabfolgt; so findet neben der Eintragung in das gewöhnliche Ausgabe-Journal, auch noch der nöthige Vermerk in dem Journal der wieder vorzulegenden Sachen statt.

§. 49.

Der Registratur-Beamte muß, wenn Acten zur Registratur zurückkommen, jedesmal genau nachsehen, ob sie auch richtig, in vollständigem Zustande und gut erhalten abgeliefert worden, und, sollte dies nicht der Fall seyn, dem General-Registrator davon zur weitern Veranlassung Anzeige machen, indem ohne Vorwissen des Registratur-Beamten Niemand ein Blatt herausnehmen darf, und es die Pflicht eines jeden Empfängers ist, die Acten gegen Beschädigung zu verwahren, so daß sie vollständig, ganz und rein zurückgegeben werden können.

§. 50.

V. Dienstpflichten der Registratur-Beamten überhaupt.

Ohne strenge Ordnungs-Liebe und äußerste Genauigkeit vermag ein Registratur-Beamter den Anforderungeu seines Dienstes nicht zu genügen, daher ihm diese Eigenschaften nicht dringend genug empfohlen werden können.

§. 51.

Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und treue Aufbewahrung der Acten mit Fleiß und Eifer zu

sorgen, ist eine Hauptpflicht des Registratur=Beamten. Er muß sich also hierin als zuverläßig erweisen, und allen Anordnungen des General=Registrators, der betreffenden Abtheilung und des Departements=Directors pünktlich Folge leisten.

§. 52.

Es darf von dem Registratur=Beamten nur den noch im Dienste stehenden Beamten des Kriegs=Ministeriums, und durchaus keinem bereits ausgeschiedenen Beamten oder Fremden der Zutritt in die Registratur oder wohl gar die Einsicht der Acten gestattet werden.

§. 53.

In sofern nicht eine Modification vorgenommen und ausdrücklich anders darüber bestimmt wird, sind die Dienststunden für die Registratur=Beamten täglich von 8 Uhr Morgens bis 1 Uhr Mittags, und von 3 Uhr bis 6 Uhr Nachmittags, mit Ausnahme der Sonn= und Festtage, wo sich der Dienst auf einige Vormittags=Stunden beschränkt, und es in der Regel genügen wird, daß sich Ein Registratur=Beamter nach beendigtem Vormittags=Gottesdienste in der Registratur einfindet.

Aber auch über die Zeit der festgesetzten Dienst=, Stunden hinaus müssen die Registratur=Beamten

noch so oft und so lange im Geschäfts-Zimmer verbleiben, als entweder dringende Arbeit oder die Anwesenheit der Decernenten ihre Gegenwart erfordert. Es darf sich dessen keiner weigern, oder an gewöhnlichen Tagen die Dienststunden vernachlässigen, es möge nun durch zu spätes Erscheinen im Dienste oder durch zu frühes Weggehen seyn. Bei wichtigen und unabweisbaren Abhaltungen muß der Registratur-Beamte die specielle Erlaubniß des Abtheilungs-Vorstehers erbitten, und in Krankheitsfällen innerhalb der ersten 24 Stunden nicht nur diesem, sondern auch dem General-Registrator davon Anzeige machen, damit Letzterer bei längerer Dauer das Erforderliche wegen der Stellvertretung anordnen kann.

Auf Erfordern ist von dem Erkrankten überdies ein ärztliches Zeugniß beizubringen.

Für jetzt tritt, dem Wunsche der Registratur-Beamten gemäß, der Versuch ein, die Anzahl der Dienststunden auf 7 zu vermindern, und diese von 8 Uhr Morgens bis 3 Uhr Nachmittags ohne Unterbrechung halten zu lassen.

Es versteht sich jedoch von selbst, daß nichts desto weniger die Registratur-Beamten nicht allein in dringenden Fällen, sondern auch jedesmal, wenn es die currenten Dienstgeschäfte erfordern, über diese Dienststunden hinaus und dergestalt zur Wahrnehmung der vorkommenden Dienst-

[illegible] der [illegible] des Registratur-Beamten. Er muß sich also hierin als zuverlässig [illegible] den [illegible] Anordnungen des General-[illegible] der betreffenden Abtheilung und des [illegible] Vorstandes pünktlich Folge leisten.

§. 52.

Es darf außer dem Registratur-Beamten nur [illegible] im Dienste stehenden Beamten des Kriegs-Ministeriums, und durchaus keinem bereits ausgeschiedenen Beamten oder Fremden der Zutritt in die Registratur oder wohl gar die Einsicht der Acten gestattet werden.

§. 53.

In sofern nicht eine Modification vorgenommen und ausdrücklich anders darüber bestimmt wird, sind die Dienststunden für die Registratur-Beamten täglich von 8 Uhr Morgens bis 1 Uhr Mittags, und von 3 Uhr bis 6 Uhr Nachmittags, mit Ausnahme der Sonn- und Festtage, wo sich der Dienst auf einige Vormittags-Stunden beschränkt, und es in der Regel genügen wird, daß sich Ein Registratur-Beamter nach beendigtem Vormittags-Gottesdienste in der Registratur einfindet.

Aber auch über die Zeit der festgesetzten Dienst-Stunden hinaus müssen die Registratur-Beamten

noch so oft und so lange im Geschäfts-Zimmer verbleiben, als entweder dringende Arbeit oder die Anwesenheit der Decernenten ihre Gegenwart erfordert. Es darf sich dessen keiner weigern, oder an gewöhnlichen Tagen die Dienststunden vernachläßigen, es möge nun durch zu spätes Erscheinen im Dienste oder durch zu frühes Weggehen seyn. Bei wichtigen und unabweisbaren Abhaltungen muß der Registratur-Beamte die specielle Erlaubniß des Abtheilungs-Vorstehers erbitten, und in Krankheitsfällen innerhalb der ersten 24 Stunden nicht nur diesem, sondern auch dem General-Registrator davon Anzeige machen, damit Letzterer bei längerer Dauer das Erforderliche wegen der Stellvertretung anordnen kann.

Auf Erfordern ist von dem Erkrankten überdies ein ärztliches Zeugniß beizubringen.

Für jetzt tritt, dem Wunsche der Registratur-Beamten gemäß, der Versuch ein, die Anzahl der Dienststunden auf 7 zu vermindern, und diese von 8 Uhr Morgens bis 3 Uhr Nachmittags ohne Unterbrechung halten zu lassen.

Es versteht sich jedoch von selbst, daß nichts desto weniger die Registratur-Beamten nicht allein in dringenden Fällen, sondern auch jedesmal, wenn es die currenten Dienstgeschäfte erfordern, über diese Dienststunden hinaus und dergestalt zur Wahrnehmung der vorkommenden Dienst-

Arbeiten verpflichtet bleiben, daß in keiner Art Rückstände entstehen.

§. 54.

Nach Vorschrift des älteren Registratur-Reglements soll kein brennendes Licht in die Registratur gebracht werden, und dies muß ferner Regel bleiben. Es läßt sich gleichwohl nicht immer vermeiden, insonderheit während der kurzen Wintertage, auch bei Licht in der Registratur zu arbeiten. Alsdann ist jedoch die größte Vorsicht anzuwenden und namentlich zu beobachten, daß nie Ein Beamter allein in dem Zimmer beschäftigt, sondern mindestens noch einer gegenwärtig sey.

§. 55.

Sollte in der Nähe des Dienst-Gebäudes oder in diesem selbst ein Feuer ausbrechen; so muß jeder Registratur-Beamter herbeieilen, und alles Mögliche zur Rettung und Erhaltung der Acten ꝛc. versuchen. Die erforderlichen Säcke haben die Registratur-Beamten im Verschluß zu halten, jedoch so, daß sie immer zur Hand seyn können.

§. 56.

Es ist endlich von den Registratur-Beamten dahin zu sehen, daß der Staub in dem Registratur-Zimmer nicht überhand nimmt, vielmehr auch äußere Ordnung und Sauberkeit darin herrscht.

§. [illegible]

Nach vorstehender Instruktion haben sämmtliche Registratur-Beamten des Kriegs-Ministeriums sich auf das Genaueste zu achten.

Berlin, den 12ten Mai 182[illegible].

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

[illegible] werden, daß in keiner Art Nachtheil entstehe.

§. 54.

Nach Vorschrift des älteren Registratur-Reglements soll kein brennendes Licht in die Registratur gebracht werden, und dies muß ferner Regel bleiben. Da es sich gleichwohl nicht immer vermeiden läßt, besonders während der kurzen Wintertage, auch bei Licht in der Registratur zu arbeiten, so ist jedoch die größte Vorsicht anzuwenden und namentlich zu beobachten, daß nie Ein Beamter allein in dem Zimmer beschäftigt, sondern mindestens noch einer gegenwärtig sey.

§. 55.

Sollte in der Nähe des Dienst-Gebäudes oder in diesem selbst ein Feuer ausbrechen; so muß jeder Registratur-Beamte herbeieilen, und alles Mögliche zur Rettung und Erhaltung der Acten rc. versuchen. Die erforderlichen Säcke haben die Registratur-Beamten im Verschluß zu halten, jedoch so, daß sie immer zur Hand seyn können.

§. 56.

Es ist endlich von den Registratur-Beamten dahin zu sehen, daß der Staub in dem Registratur-Zimmer nicht überhand nimmt, vielmehr auch äußere Ordnung und Sauberkeit darin herrscht.

§. 57.

Nach vorstehender Instruction haben sämmtliche Registratur-Beamten des Kriegs-Ministeriums sich auf das Genauste zu achten.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

No. 1. General-Repertorium.

Acten-Signatur.					Acten-Rubrum.	Vol.	Jahrzahl.
	Tit.	Sect.	Litt.	No.			

No. 1. General-Repertorium.

Acten-Signatur.				Acten-Rubrum.	Vol.	Jahrzahl.
Tit.	Sect.	Litt	No.			

No. 2. Special=Repertorium.

Gegenstand.	Inhalt.	Datum.	Acten=Rubrik.

No. 3. Concepten-Journal.

Datum.	No. des Journals.	An wen.	Inhalt.	Acten-Rubrik.

[illegible]	[illegible]	Datum.	Acten-Rubrik.

No. 3. Concepten-Journal.

Datum.	No. des Journals.	An wen.	Inhalt.	Acten-Rubrik.

No. 4. Journal der wieder vorzulegenden Sachen.

Datum der Sache.	No.	Monat.	Aktenheft.	Datum der Wieder-vorlegung.	Wann die Sache wieder vorgelegt ist.

No. 5. [illegible]

D

vom ten [illegible]

betreffend

wird dem Herrn Decernenten in Folge Decrets vom

ten ad No.

hiermit wieder vorgelegt.

Berlin, den ten 182

Geheime Registratur der rc. Abtheilung des rc. Departements im Krieges-Ministerio.

Tit. Sect. No.

No.

[illegible] Sachen.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Wann die Sache wieder vorgelegt ist.

No. 5. Vorlege=Zettel.

D

vom ten 182 No. Ref.

betreffend

wird dem Herrn Decernenten in Folge Decrets vom ten ad No.

hiermit wieder vorgelegt.

Berlin, den ten 182

Geheime Registratur der rc. Abtheilung des rc. Departements im Krieges=Ministerio.

Tit. – Sect. No.

No.

No. 6. Ausgabe-Journal.

Datum.	ad No.	18	Tit.	Sect.	Litt.	No.	Vol.

No. 7. Acten-Notiz.

No.

D.

de dato den ten 182

betreffend

ist per Decretum vom ten 182
originaliter brevi manu

werden.

Berlin, den ten 182

Geheimes Journal der xc. Abtheilung des Königl. xc. Departements.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sect.	Litt.	No.	Vol.

No. 7. Acten=Notiz.

No.

D

de dato den ten 182

betreffend

ist per Decretum vom ten 182

originaliter brevi manu

worden.

Berlin, den ten 182

Geheimes Journal der rc. Abtheilung des Königl. rc. Departements.

B.

Instruction
über
die Führung der Eingangs-Journale
bei
den resp. Departements des Kriegs-Ministerii.

Da eine zweckmäßige und richtige Führung der Eingangs-Journale mit zu den Haupt-Erfordernissen einer geregelten Geschäfts-Verwaltung gehört; so werden den mit der Journalführung beauftragten Beamten nachfolgende Vorschriften zu ihrer Achtung und Befolgung hiermit ertheilt.

1. Der Zweck eines richtig und gut geführten Eingangs-Journals ist, nicht nur zu wissen, ob und wann eine Sache eingegangen ist, sondern auch nachzuweisen, wo sich die Sache jeden Augenblick nach ihrem Eingange, während ihrer Bearbeitung, und bis zu ihrer völligen Abmachung befindet, was und unter welchem Datum darauf verfügt, und zu welchen Akten der Registratur sie gebracht worden ist.

2. Das Formular eines solchen Eingangs-Journals, so wie solches gleichmäßig bei allen Abtheilungs-Registraturen geführt werden soll, liegt sub No. I. bei, und wird den Journal-Beamten es zur Pflicht gemacht, sich dessen nur allein zu bedienen, und keine willkührliche Abänderung dabei zu machen. No. I.

3. Was nun das Geschäft der Journalführung selbst betrifft; so gehört dazu, so wie bei den Registraturen, eine vorzügliche Pünktlichkeit, Ordnungsliebe und die möglichste Genauigkeit.

4. Der Journal-Beamte muß stets bemüht seyn, das Journal so vollständig als möglich zu erhalten, die Rubriken gehörig auszufüllen, und in specie den Inhalt jeder Sache und das darauf Verfügte möglichst kurz, jedoch auch verständlich und deutlich zu bemerken.

5. Alle zum Journal gelangende Sachen, besonders die eingehenden, müssen täglich vollständig eingetragen, und schnell weiter befördert werden. Dies ist vorzüglich bei denjenigen Sachen zu beobachten, welche mit *Cito* oder *Citissime* bezeichnet, und überdies noch zur besondern Bezeichnung in einen rothen Umschlag zu legen sind.

6. Eine jede neue Sache, sobald sie zum Journal kommt, muß genau durchgesehen werden, ob die allegirten Beilagen an Originalien, Abschriften, Zeichnungen, Paketen sich dabei befinden oder nicht, in beiden Fällen wird auf der Sache selbst, entweder die Stückenzahl oder das Fehlende mit Zahlen bemerkt, oder in sofern es Pakete sind, nachgewiesen, wo selbige einstweilen asservirt sind. Zu den letztern muß ein Raum bestimmt werden, wo dergleichen Sachen, als: Rechnungs-Beläge, Anschläge oder Zeichnungen, welche wieder remittirt werden, einstweilen reponirt werden können, und die der Journal-Beamte bis dahin, oder bis der Decernent sie zur Einsicht fordert, in seinem Beschluß und Verwahrsam nimmt, nachdem er die Sache selbst oder einen Umschlag zuvor mit der No. der Sache, als z. B. *ad No....* gehörig, bezeichnet hat. Damit aber dergleichen Sachen, wenn sie in einiger Zeit nicht abgefordert werden, nicht über die Gebühr liegen bleiben, hat der Journal-Beamte solche wöchentlich durchzusehen und dem Decernenten davon Anzeige zu machen.

7. Sobald die neuen Sachen eingetragen sind, werden sie an den betreffenden Decernenten befördert. Von da gelangen sie decretirt wieder zum Journal, und der Journal-

[illegible]

[illegible] ... zur Ablieferung ... [illegible] ... binnen 6 Tagen, ... [illegible] ... so muß ... [illegible] ... haben, zu ... [illegible] ... Concepten ... [illegible]

10. So oft irgend eine Sache die Hände des Journals-Beamten passirt, muß er genau nachsehen, ob nichts davon

[illegible] Journal-Beamte muß stets bemüht seyn, das [illegible] zu erhalten, die Rubriken [illegible], und in [illegible] den Inhalt jeder Sache [illegible] kurz, jedoch auch [illegible] zu bemerken.

[illegible] zum Journal gelangende Sachen, besonders [illegible], müssen sogleich vollständig eingetragen, und [illegible] werden. Dies ist vorzüglich bei [illegible] zu beobachten, welche mit *Cito* oder [illegible], und überdies noch zur besondern Be[illegible] sofort zum Vortrag zu legen sind.

[illegible] neue Sache, sobald sie zum Journal [illegible], genau durchgesehen werden, ob die allegirten [illegible], Zeichnungen, Paketen [illegible] oder nicht, in beiden Fällen wird auf der [illegible], entweder die Stückenzahl oder das Fehlende [illegible], oder in sofern es Pakete sind, nach[illegible] asservirt sind. Zu den [illegible] bestimmt werden, wo dergleichen Sachen, als: Rechnungs-Beläge, Anschläge oder Zeichnungen, welche wieder remittirt werden, einstweilen reponirt werden können, und die der Journal-Beamte bis dahin, oder bis der Decernent sie zur Einsicht fordert, in seinem Beschluß und Verwahrsam nimmt, nachdem er die Sache selbst oder einen Umschlag zuvor mit der No. der Sache, als z. B. ad No. ... gehörig, bezeichnet hat. Damit aber dergleichen Sachen, wenn sie in einiger Zeit nicht abgefordert werden, nicht über die Gebühr liegen bleiben, hat der Journal-Beamte solche wöchentlich durchzusehen und dem Decernenten davon Anzeige zu machen.

7. Sobald die neuen Sachen eingetragen sind, werden sie an den betreffenden Decernenten befördert. Von da gelangen sie decretirt wieder zum Journal, und der Journal-

Beamte notirt solche nicht nur auf den Namen des betreffenden Expedienten oder Calculators, sondern übergiebt sie demselben auch, nebst den dabei befindlichen Acten, unverzüglich.

8. Wird eine Sache nach ihrem Decrete andern Behörden vorgelegt, oder aber zur Begutachtung, Bericht-Erstattung, oder zur weitern Verfügung und Bescheidung brevi manu zugefertigt; so wird sie ebenfalls nicht nur im Journal notirt, sondern der Journal-Beamte fertigt auch zur Komplettirung der betreffenden Acten eine Acten-Notiz davon nach dem anliegenden Schema sub No. II. an, und giebt sie zur Registratur, der Extrahent aber erhält, in sofern es decretirt ist, eine sogenannte Kanzellei-Notiz als vorläufige Benachrichtigung. Die Absendung solcher Sachen geschieht übrigens von dem Journal-Beamten selbst. No. II.

9. Die ad acta decretirten Sachen gehen nach genommener Notiz sogleich zur Registratur. Die expedirten Sachen werden unmittelbar von den Expedienten und Calculatoren dem Decernenten zugestellt, von da ab gehen sie revidirt und gezeichnet wieder zum Journal, und nachdem das Verfügte und die etwanige Correvision vermerkt und besorgt ist, zur Vollziehung des Departements-Directors und Kriegs-Ministers, welchemnächst sie zur Geheimen Kanzellei befördert werden. Von da kommen sie endlich völlig abgemacht wieder zum Journal, und werden zur Registratur notirt und abgeliefert.

Sollten die in das Ministerial-Büreau zur Vollziehung des Kriegs-Ministers gelangenden Concepte binnen 6 Tagen, die eiligen aber in 3 Tagen nicht zurückkommen, so muß der Journal-Beamte solcherhalb Nachfrage halten, zu welchem Zweck es gut seyn wird, sich von solchen Concepten besondere Notizen zu halten.

10. So oft übrigens eine Sache die Hände des Journal-Beamten passirt, muß er genau nachsehen, ob nichts davon

)(*

fehlt, und alles in gehöriger Ordnung ist, auch die etwanigen Marginal-Decrete befolgt sind. Das etwa Fehlende oder Versäumte muß sogleich nachgeholt werden. Dies ist aber vorzüglich dann zu beobachten, sobald die Sachen als gänzlich abgemacht, von der Geheimen Kanzellei zurückkommen, wobei noch besonders darauf zu sehen ist, daß auf dem Concept das Datum des Mundirens und des Abgangs gehörig bemerkt ist, auch die allegirten Anlagen, aber auch nicht mehr, abgeschickt sind.

11. Endlich fertigt der Journal-Beamte mit dem letzten Tage eines jeden Monats aus dem Eingangs-Journale des vorletzten Monats einen Extract der unabgemacht gebliebenen Sachen an; hierbei muß aber mit möglichster Aufmerksamkeit und Genauigkeit verfahren werden, damit eine jede Sache, die nicht vollständig abgemacht ist, in den Rest-Extract mit aufgenommen werde. Es gehören hierher auch die zur Sammlung geschriebenen und diejenigen Sachen, welche andern Behörden oder Abtheilungen entweder zur Correvision oder Kenntnißnahme, auch vielleicht ohne Bemerkung des Zwecks brevi manu vorgelegt sind. Daß hiervon diejenigen Sachen ausgenommen sind, die per Decretum gänzlich abgegeben worden, versteht sich von selbst. Da auch bei einer jeden Rest-Nummer die etwanigen Gründe angegeben werden sollen, weshalb die Sache noch nicht hat erlediget werden können, so müssen die Munda der Rest-Extracte zunächst den Expedienten und Calculatoren, zuletzt aber den Decernenten zur Aeußerung über die offen stehende Nummer vorgelegt werden. Zu den Extracten selbst können die gewöhnlichen Formulare der Eingangs-Journale benutzt werden, weil solche den nöthigen Raum zu den gedachten Gründen gewähren. Endlich müssen auch mit den monatlichen currenten Rest-Extracten, alle diejenigen früheren so lange noch mit eingereicht werden, als sich noch Reste darauf befinden: sie werden zu diesem Zweck wieder zurückgegeben

werden, damit darauf mittelst Durchstrichs bemerkt werde, was davon im Laufe jeden Monats abgemacht worden ist.

12. Da übrigens kein Zweig der Geschäfts-Verwaltung mit den Eingangs-Journalen in so enger Verbindung steht, als die Registraturen, ja sogar unmittelbar in deren Geschäftsführung mit eingreift, so ist es unumgänglich nothwendig, und wird hiermit ausdrücklich verordnet, daß da, wo es bisher vielleicht noch nicht üblich gewesen ist, von nun an die Führung der Eingangs-Journale in den betreffenden Abtheilungs-Registraturen geschieht.

Aus gleichen Gründen werden denn auch die mit der Journal-Führung beauftragten Beamten an den General-Registrator verwiesen, der über sie Aufsicht und Controlle zu führen hat, jedoch unbeschadet ihrer Beziehung zu den resp. Departements und Abtheilungen, welche sie als ihre Vorgesetzten in jeder Beziehung zu betrachten haben. Der Journal-Beamte macht also zugleich einen Theil des Registratur-Personals aus, woraus denn auch folgt, daß er sich nicht allein darauf beschränkt, das Eingangs-Journal richtig und gut zu führen, sondern auch nach der Anweisung des General-Registrators sich allen Registratur-Geschäften in derjenigen Maße zu unterziehen, welche ihm jenes Geschäft gestattet.

13. Was endlich die Beobachtung der Dienststunden betrifft; so finden die hierunter dem Registratur-Personal gegebenen Bestimmungen auch auf das Personal der Journal-Führung Anwendung.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

[illegible], und alles in gehöriger Ordnung ist, auch die etwanigen Mundums-Ordres beigelegt sind. Das etwa Fehlende oder Versäumte muß sogleich nachgeholt werden. Dies ist aber vorzüglich dann zu beobachten, sobald die Sachen als gänzlich abgemacht, von der Geheimen Kanzellei zurückkommen, wobei noch besonders darauf zu sehen ist, daß auf dem Concept das Datum des Mundirens und des Abgangs gehörig bemerkt ist, auch die allegirten Anlagen, aber auch nicht mehr, abgeschickt sind.

41. Endlich fertigt der Journal-Beamte mit dem letzten Tage eines jeden Monats aus dem Eingangs-Journale des vorletzten Monats einen Extract der unabgemacht gebliebenen Sachen an; hierbei muß aber mit möglichster Aufmerksamkeit und Genauigkeit verfahren werden, damit eine jede Sache, die nicht vollständig abgemacht ist, in den Rest-Extract mit aufgenommen werde. Es gehören hierher auch die zur Sammlung geschriebenen und diejenigen Sachen, welche andern Behörden oder Abtheilungen entweder zur Correvision oder Kenntnißnahme, auch vielleicht ohne Bemerkung des Zwecks [illegible] vorgelegt sind. Daß hiervon diejenigen Sachen ausgenommen sind, die per Decretum gänzlich abgegeben werden, versteht sich von selbst. Da auch bei einer jeden Rest-Nummer die etwanigen Gründe angegeben werden sollen, weshalb die Sache noch nicht hat erlediget werden können, so müssen die Munda der Rest-Extracte zunächst den Expedienten und Calculatoren, zuletzt aber den Decernenten zur Aeußerung über die offen stehende Nummer vorgelegt werden. Zu den Extracten selbst können die gewöhnlichen Formulare der Eingangs-Journale benutzt werden, weil solche den nöthigen Raum zu den gedachten Gründen gewähren. Endlich müssen auch mit den monatlichen currenten Rest-Extracten, alle diejenigen früheren so lange noch mit eingereicht werden, als sich noch Reste darauf befinden: sie werden zu diesem Zweck wieder zurückgegeben

werden, damit darauf mittelst Durchstrichs bemerkt werde, was davon im Laufe jeden Monats abgemacht worden ist.

12. Da übrigens kein Zweig der Geschäfts-Verwaltung mit den Eingangs-Journalen in so enger Berührung steht, als die Registraturen, ja sogar unmittelbar in deren Geschäftsführung mit eingreift, so ist es unumgänglich nothwendig, und wird hiermit ausdrücklich verordnet, daß da, wo es bisher vielleicht noch nicht üblich gewesen ist, von nun an die Führung der Eingangs-Journale in den betreffenden Abtheilungs-Registraturen geschieht.

Aus gleichen Gründen werden denn auch die mit der Journal-Führung beauftragten Beamten an den General-Registrator verwiesen, der über sie Aufsicht und Controle zu führen hat, jedoch unbeschadet ihrer Stellung zu den resp. Departements und Abtheilungen, welche sie als ihre Vorgesetzten in jeder Beziehung zu betrachten haben. Der Journal-Beamte macht also zugleich einen Theil des Registratur-Personals aus, woraus denn auch folgt, daß er sich nicht allein darauf beschränkt, das Eingangs-Journal richtig und gut zu führen, sondern auch nach der Anweisung des General-Registrators sich allen Registratur-Geschäften in derjenigen Muße zu unterziehen, welche ihm jenes Geschäft gestattet.

13. Was endlich die Beobachtung der Dienststunden betrifft; so finden die hierunter dem Registratur-Personal gegebenen Bestimmungen auch auf das Personal der Journal-Führung Anwendung.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

Eingangs-Journal. No. I.

No.	Datum des Exhibiti.	Extrahent.	Inhalt.	Praesentatum.	Decernent.

No. 1.

[illegible]	[illegible]	Inhalt.	Praesentatum.	Decernent.

Concurrirende Behörde.	zur Expedition oder Controlle.	Verfügung.	Datum der Verfügung.	zur Revision oder Vollziehung.	zur Geheimen Kanzley.	zur Registratur und zu welchen Acten.

Acten-Notiz. No. II.

No.

D

de dato den ten 182

betreffend

ist per Decretum vom ten 182
originaliter brevi manu

worden.

Berlin, den ten 182

Geheimes Journal der ꝛc. Abtheilung des Königl. ꝛc. Departements.

C.

Instruction

für

die allgemeine Geheime Kanzellei

des Kriegs-Ministerii.

§. 1.

Die Geschäfte der Geheimen Kanzellei beziehen sich im Allgemeinen: — A. Von den Geschäften der Geheimen Kanzellei im Allgemeinen.

a) auf die Anfertigung und das erste Collationiren der Reinschriften und Abschriften;

b) auf die Vorlegung der Reinschriften zur Vollziehung, und

c) auf die Absendung der abgehenden Sachen und die Abgabe der zurückbleibenden Concepte und Verhandlungen.

§. 2.

Das Kanzellei-Personale, von dem die Geschäfte in der Geheimen Kanzellei besorgt werden, besteht: — B. Von dem Kanzellei-Personale u. dessen Verhältnissen zu einander.

aus dem Geheimen Kanzellei-Director und dessen Directions-Gehülfen, den Geheimen-Kanzellei-Inspectoren, und

aus den Geheimen Kanzellei-Secretarien und etwanigen Hülfs-Arbeitern.

§. 3.

Der Geheime Kanzellei-Director, welcher mit den, ihm beigeordneten Directions-Gehülfen (Geheimen Kanzellei-Inspectoren) den ganzen Geschäftsgang in der Geheimen Kanzellei leitet und controlirt, auch dafür im Allgemeinen verantwortlich ist, ist dem übrigen Kanzellei-Personale unmittelbar vorgesetzt.

No. II.

No.

D

de dato den ten 182

betreffend

ist per Decretum vom ten 182

originaliter brevi manu

werden.

Berlin, den ten 182

Geheimes Journal der rc. Abtheilung des Königl. rc. Departements.

C.

Instruction
für
die allgemeine Geheime Kanzellei
des Kriegs-Ministerii.

---

§. 1.

Die Geschäfte der Geheimen Kanzellei beziehen sich im Allgemeinen: A. Von den Geschäften der Geheimen Kanzellei im Allgemeinen.

a) auf die Anfertigung und das erste Collationiren der Reinschriften und Abschriften;
b) auf die Vorlegung der Reinschriften zur Vollziehung, und
c) auf die Absendung der abgehenden Sachen und die Abgabe der zurückbleibenden Concepte und Verhandlungen.

§. 2.

Das Kanzellei-Personale, von dem die Geschäfte in der Geheimen Kanzellei besorgt werden, besteht: B. Von dem Kanzellei-Personale u. dessen Verhältnissen zu einander.

aus dem Geheimen Kanzellei-Director und dessen Directions-Gehülfen, den Geheimen-Kanzellei-Inspectoren, und

aus den Geheimen Kanzellei-Secretarien und etwanigen Hülfs-Arbeitern.

§. 3.

Der Geheime Kanzellei-Director, welcher mit den, ihm beigeordneten Directions-Gehülfen (Geheimen Kanzellei-Inspectoren) den ganzen Geschäftsgang in der Geheimen Kanzellei leitet und controlirt, auch dafür im Allgemeinen verantwortlich ist, ist dem übrigen Kanzellei-Personale unmittelbar vorgesetzt.

Er kann den Kanzellei = Secretarien 2c. im Dienste eben sowohl Belehrungen, als Warnungen und Zurechtweisungen ertheilen, und muß, wenn diese nicht fruchten, die Fehlenden in höherer Instanz dem, mit der Ober = Aufsicht über die Geheime Kanzellei speziell beauftragten Rathe des Kriegs = Ministerii (Curator) anzeigen, damit dieser die Bestrafung des Schuldigen in Gemäßheit der am Schlusse hinzugefügten Strafbestimmungen verfügen, oder, wo solche nicht ausreichen, den Fall dem Kriegs = Minister zur Entscheidung vortragen könne.

Der Geheime Kanzellei = Director hat auch die Befugniß, auf das äußere Privatleben der Kanzellei = Beamten seine Aufmerksamkeit zu richten und ihnen darüber Vorhaltungen zu thun. Er muß dieselben aber mit Humanität und derjenigen äußern Achtung behandeln, welche sie nach ihrem Verhältnisse erwarten dürfen, und die das Ehrgefühl hebt, und durch solches treue Pflichterfüllung am ersten herbeiführt.

Er ist verbunden, den Anordnungen des Curators, als seines nächsten Vorgesetzten, in allen Stücken nachzukommen, und in zweifelhaften Fällen sich an ihn wegen Bestimmung des Weitern zu wenden, ihm auch jeden Monat einen Geschäfts = Bericht einzureichen.

Außerdem hat der Geheime Kanzellei=Director den besondern Bestimmungen der Departements=Directoren und Räthe Folge zu leisten, insonderheit was Förderung einzelner Sachen betrifft.

§. 4.

Die Geheimen=Kanzellei=Secretarien 2c. haben die geschäftlichen Anordnnngen der Geheimen=Kanzellei = Direction genau zu befolgen und diejenigen Dienst = Arbeiten willig zu übernehmen und prompt abzumachen, die ihnen zugetheilt werden.

Wenn sie auch dabei eine gegründete Ursache zur Beschwerde zu haben vermeinen sollten; so dürfen sie sich dennoch der Bearbeitung nicht entziehen, sondern es steht ihnen nur frei, ihre etwanige Beschwerde bei dem Curator der Geheimen Kanzellei anzubringen.

Auch dürfen sie mit Gesuchen um Urlaub oder mit sonstigen Anträgen nicht anders, als in dem geordneten Instanzenzuge einkommen, dergestalt, daß sie ihre diesfälligen Vorstellungen, Behufs der nöthigen weitern Veranlassung, stets zunächst an den Geheimen Kanzellei-Director geben, und es ihnen erst gestattet ist, sich, unter Beifügung der, von dem Director und von dem Curator der Geheimen Kanzellei erhaltenen Bescheide, unmittelbar an den Minister zu wenden, wenn sie jenen Vorgesetzten ihre Gesuche bereits vergeblich vorgetragen haben.

§. 5.

C. Allgemeine Pflichten des Kanzellei-Personals.

Zu den allgemeinen Pflichten des Kanzellei-Personals gehören vornämlich:

a) Fleiß, Ordnungsliebe, Zuverlässigkeit. Die Kanzellei-Beamten müssen in der Regel ihr Pensum täglich abarbeiten, und dürfen, mit billigen Ausnahmen, eigentlich keine Sache länger, als 24 Stunden bei sich behalten.
b) Eine schöne und richtige Handschrift, so wie das unablässige Bestreben, sie noch immer mehr und mehr zu verbessern.
c) Die Verpflichtung, alle Sachen im Büreau und selbst, nicht mit Hülfe anderer, wohl gar fremder Individuen und Privat-Personen, zu bearbeiten. Es darf daher auch kein Kanzellei-Beamter Dienst-Sachen mit sich nach Hause nehmen, und die Kanzellei-Direction wird eben so wenig gestatten, daß dies ohne specielle Erlaubniß dazu geschieht, als dulden, daß jemand die Fertigung seiner Arbeiten irgend einem andern über-

[illegible] der Kanzlei-Secretarien ꝛc. im [illegible] Verfehlungen, als Warnungen [illegible], und muß, wenn [illegible], die Fehlenden in höherer [illegible], die mit der Ober-Aufsicht über die [illegible] beauftragten Rathe des Kriegs-Ministers (Curator) anzeigen, damit [illegible] des Schuldigen in Gemäßheit [illegible] hinzugefügten Strafbestimmungen [illegible], oder, wo solche nicht ausreichen, [illegible] Fall dem Kriegs-Minister zur Entscheidung vorgetragen [illegible].

Der Geheime Kanzlei-Director hat auch [illegible], auf das äußere Privatleben der Kanzlei-Beamten seine Aufmerksamkeit zu richten und [illegible] Vorhaltungen zu thun. Er [illegible] aber mit Humanität und derjenigen [illegible] behandeln, welche sie nach [illegible] Verhältnisse erwarten dürfen, und [illegible], und durch solches treue Pflichterfüllung am ersten herbeiführt.

Er ist verbunden, den Anordnungen des Curators, als seines nächsten Vorgesetzten, in allen Stücken nachzukommen, und in zweifelhaften Fällen sich an ihn wegen Bestimmung des Weiteren zu wenden, ihm auch jeden Monat einen Geschäfts-Bericht einzureichen.

Außerdem hat der Geheime Kanzlei-Director den besondern Bestimmungen der Departements-Directoren und Räthe Folge zu leisten, insonderheit was [illegible] einzelner Sachen betrifft.

§. 4.

Die Geheimen-Kanzlei-Secretarien ꝛc. haben die geschäftlichen Anordnungen des Geheimen-Kanzlei-Directors genau zu befolgen und diejenigen Dienst-Arbeiten willig zu übernehmen und prompt abzumachen, die ihnen zugetheilt werden.

Wenn sie auch dabei eine gegründete Ursache zur Beschwerde zu haben vermeinen sollten; so dürfen sie sich dennoch der Bearbeitung nicht entziehen, sondern es steht ihnen nur frei, ihre etwanige Beschwerde bei dem Curator der Geheimen Kanzellei anzubringen.

Auch dürfen sie mit Gesuchen um Urlaub oder mit sonstigen Anträgen nicht anders, als in dem geordneten Instanzenzuge einkommen, dergestalt, daß sie ihre diesfälligen Vorstellungen, Behufs der nöthigen weitern Veranlassung, stets zunächst an den Geheimen Kanzellei-Director richten, und es ihnen erst gestattet ist, sich, unter Beifügung der, von dem Director und von dem Curator der Geheimen Kanzellei erhaltenen Bescheide, unmittelbar an den Minister zu wenden, wenn sie jenen Vorgesetzten ihre Gesuche bereits vergeblich vorgetragen haben.

§. 5.

C. Allgemeine Pflichten des Kanzellei-Personals.

Zu den allgemeinen Pflichten des Kanzellei-Personals gehören vornämlich:

a) Fleiß, Ordnungsliebe, Zuverläßigkeit. Die Kanzellei-Beamten müssen in der Regel ihr Pensum täglich abarbeiten, und dürfen, mit billigen Ausnahmen, eigentlich keine Sache länger, als 24 Stunden bei sich behalten.

b) Eine schöne und richtige Handschrift, so wie das unabläßige Bestreben, sie noch immer mehr und mehr zu verbessern.

c) Die Verpflichtung, alle Sachen im Büreau und selbst, nicht mit Hülfe anderer, wohl gar fremder Individuen und Privat-Personen, zu bearbeiten. Es darf daher auch kein Kanzellei-Beamter Dienst-Sachen mit sich nach Hause nehmen, und die Kanzellei-Direction wird eben so wenig gestatten, daß dies ohne specielle Erlaubniß dazu geschieht, als dulden, daß jemand die Fertigung seiner Arbeiten irgend einem andern über-

trägt; es wird vielmehr von ihr streng darauf gehalten werden, daß weder das Eine noch das Andere, ohne vorgängige, nur in besondern Fällen zuläßige Autorisation Statt findet, und daß, wo etwa dergleichen mißbräuchlich vorkommen sollte, es sofort abgestellt wird. Werden einem Kanzellei=Beamten, etwa bei Krankheit oder unter sonstigen berücksichtigungswerthen Umständen Arbeiten in seine Wohnung übersendet oder verabfolgt; so ist dabei doch die Vorsicht zu beobachten, daß alsdann nur minder wichtige Sachen zu diesem Behufe ausgewählt werden.

d) Verschwiegenheit gegen Jedermann, selbst gegen Mitarbeiter, über alle Gegenstände des Dienstes, welche zur Bearbeitung, oder sonst zur Kenntniß der Beamten gelangen. Ueber dergleichen Gegenstände darf sich daher auch niemand, bei Vermeidung der nach den darüber bestehenden allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen einzuleitenden strengsten Ahndung, die nach den Umständen selbst in Dienst=Entlassung und Cassation besteht, in eine Privat=Correspondenz einlassen, und sich aus unzeitiger Gefälligkeit erlauben, über die Lage einer Sache Privat=Auskunft zu ertheilen. Vielmehr ist jeder, um sich hierin nichts zu Schulden kommen zu lassen, gehalten, wenn ihm die Eröffnung dieser oder jener Dienst=Nachricht, unter irgend einem Vorwande oder irgend einer Versprechung zugemuthet werden sollte, sofort bei seinen Vorgesetzten davon Anzeige zu machen.

Ferner darf unberufenen Personen auch keine unmittelbare Einsicht in Dienst=Sachen, welche eben zum Mundiren vorliegen, nachgegeben werden. Auch ist beim Collationiren der Rein= und Abschriften darauf zu sehen, daß solches nicht in Gegenwart fremder Per=

sonen geschieht, die einer Nachfrage wegen sich zufällig im Geschäfts-Locale anwesend befinden.

e) Beobachtung der Büreau-Ordnung und Innehaltung der Büreau-Stunden, nach Anleitung der nachfolgenden §§. 6. und 7.

f) Bescheidenheit und Gehorsam gegen Vorgesetzte, ein moralischer, anständiger Lebenswandel, insbesondere ein verträgliches, gutes Benehmen gegen die Amtsgenossen, Entfernung von Trunk, Spiel und sonstigen verderblichen Leidenschaften, die bei fruchtlosen Ermahnungen und nach wiederholten Besserungs-Versuchen durch Strafen, zuletzt Entlassung vom Dienste nach sich ziehen.

§. 6.

D. Büreau-Ordnung.

1) Ruhe und Stille im Geschäfts-Locale.

Zur Büreau-Ordnung gehört vor allen Dingen:

a) Ruhe und ein stilles anständiges Betragen im Geschäfts-Locale.

Jede Veranlassung zur Störung der Arbeitenden muß vermieden und gehoben werden.

Es dürfen daher in den Kanzellei-Zimmern keine, und insbesondere keine lauten Gespräche über fremdartige Gegenstände geführt werden. Sind in dienstlicher Beziehung Rücksprachen zu nehmen; so muß dies so geschehen, daß kein störendes Geräusch entsteht, und daß nicht die Aufmerksamkeit anderer von der Arbeit abgelenkt wird. Auch ist es nicht erlaubt, daß Einer sich ungerufen in die Arbeit des Andern mische, und sie eigenmächtig durchsehe, es sei, zu welchem Behufe es wolle, weil damit jedenfalls Aufenthalt verursacht, und nur zu leicht Veranlassung zu Mißhelligkeiten gegeben wird. Eben so wenig können Privat-Besuche oder der Aufenthalt fremder Personen in der Kanzellei gestattet werden.

[illegible] von ihr streng darauf gesehen werden, daß weder das Eine noch das Andere, ohne vorgängige, nur in besonderen Fällen zulässige Autorisation Statt finde, und daß, wo etwa dergleichen mißbräuchlich vorkommen sollte, es sofort abgestellt werde. Werden einem Kanzellei-Beamten, etwa bei Krankheit oder unter sonstigen berücksichtigungswerthen Umständen Arbeiten in seine Wohnung übersendet oder verabfolgt; so ist dabei doch die Vorsicht zu beobachten, daß hiezu nur minder wichtige Sachen zu diesem Behufe ausgewählt werden.

b) Verschwiegenheit gegen Jedermann, selbst gegen Mitbeamte, über alle Gegenstände des Dienstes, welche zur Bearbeitung, oder sonst zur Kenntniß der Beamten gelangen. Ueber dergleichen Gegenstände darf sich daher auch niemand, bei Vermeidung der nach den darüber bestehenden allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen einzuleitenden strengsten Ahndung, die nach den Umständen selbst in Dienst-Entlassung und Cassation besteht, in eine Privat-Correspondenz einlassen, und sich aus unzeitiger Gefälligkeit erlauben, über die Lage einer Sache Privat-Auskunft zu ertheilen. Vielmehr ist jeder, um sich hierin nichts zu Schulden kommen zu lassen, gehalten, wenn ihm die Eröffnung dieser oder jener Dienst-Nachricht, unter irgend einem Vorwande oder irgend einer Versprechung zugemuthet werden sollte, sofort bei seinen Vorgesetzten davon Anzeige zu machen.

Ferner darf unberufenen Personen auch keine unmittelbare Einsicht in Dienst-Sachen, welche eben zum Mundiren vorliegen, nachgegeben werden. Auch ist beim Collationiren der Rein- und Abschriften darauf zu sehen, daß solches nicht in Gegenwart fremder Per-

sonen geschieht, die einer Nachfrage wegen sich zufällig im Geschäfts-Locale anwesend befinden.

e) Beobachtung der Büreau-Ordnung und Innehaltung der Büreau-Stunden, nach Anleitung der nachfolgenden §§. 6. und 7.

f) Bescheidenheit und Gehorsam gegen Vorgesetzte, ein moralischer, anständiger Lebenswandel, insbesondere ein verträgliches, gutes Benehmen gegen die Amtsgenossen, Entfernung von Trunk, Spiel und sonstigen verderblichen Leidenschaften, die bei fruchtlosen Ermahnungen und nach wiederholten Besserungs-Versuchen durch Strafen, zuletzt Entlassung vom Dienste nach sich ziehen.

§. 6.

D. Büreau-Ordnung.

Zur Büreau-Ordnung gehört vor allen Dingen:

1) Ruhe und Stille im Geschäfts-Locale.

a) Ruhe und ein stilles anständiges Betragen im Geschäfts-Locale.

Jede Veranlassung zur Störung der Arbeitenden muß vermieden und gehoben werden.

Es dürfen daher in den Kanzellei-Zimmern keine, und insbesondere keine lauten Gespräche über fremdartige Gegenstände geführt werden. Sind in dienstlicher Beziehung Rücksprachen zu nehmen; so muß dies so geschehen, daß kein störendes Geräusch entsteht, und daß nicht die Aufmerksamkeit anderer von der Arbeit abgelenkt wird. Auch ist es nicht erlaubt, daß Einer sich ungerufen in die Arbeit des Andern mische, und sie eigenmächtig durchsehe, es sei, zu welchem Behufe es wolle, weil damit jedenfalls Aufenthalt verursacht, und nur zu leicht Veranlassung zu Mißhelligkeiten gegeben wird. Eben so wenig können Privat-Besuche oder der Aufenthalt fremder Personen in der Kanzellei gestattet werden.

2) Reinlichkeit des Locals u. äußere Ordnung in demselben.

b) Reinlichkeit und äußere Ordnung im Locale.

Daß erstere nicht vermißt werde, ist zunächst die Sorge des Kastellans, welcher also danach sehen muß, daß die von ihm damit beauftragten Hausdiener oder sonstigen Personen überall gehörig ihre Schuldigkeit thun, und keine Veranlassung zu Klagen geben. Es versteht sich dabei aber auch von selbst, daß von Seiten der Kanzellei-Beamten wiederum alles möglichst vermieden werden muß, was dahin führt, das Lokal unsauber zu machen. Die äußere Ordnung erfordert, daß alle Sachen, nach ihrer, aus dem Fortschreiten in der Bearbeitung hervorgehenden Eintheilung, bestimmte Fächer und Plätze zum Niederlegen und Sammeln erhalten, und daß Jeder die an ihn gelangenden Sachen, nach ihrer Verschiedenheit, in den für sie bestimmten Fächern, oder auf den ihnen angewiesenen Plätzen niederlegt.

§. 7.

3) Büreau-Stunden.

Von großer Wichtigkeit für die Büreau-Ordnung sind

c) die Bestimmungen hinsichts der Dienst-Stunden.

In so fern die jetzt versuchsweise bestehende Einrichtung (zufolge welcher die einzuhaltenden Dienst-Stunden, nach dem eigenen Wunsche der Kanzellei-Beamten, auf die Zeit von Morgens 8 Uhr bis Mittags 3 Uhr ohne Unterbrechung festgesetzt worden sind, und zur Besorgung der vorkommenden eiligen Sachen eine Nachmittags- oder Abendwache von 3 Geheimen Kanzellei-Secretarien bis 6½ Uhr Statt findet) wieder aufgehoben werden sollte, gilt Folgendes als allgemeine Norm, auf die immer zurückgegangen werden kann.

Die Dienst-Stunden werden täglich auf acht Stunden bestimmt, und zwar für den Sommer von 8 bis 1 Uhr Vormittags und von 3 bis 6 Uhr Nachmittags, für den Winter aber von 8½ Uhr bis 1 Uhr Vormittags und von 3- bis 6½ Uhr Nachmittags.

Dabei treten jedoch nachstehende Modificationen ein:

aa) Die Kanzlei-Beamten können sich in außerordentlichen Fällen nicht entziehen, länger und selbst bis in die Nacht zu arbeiten, sobald der Dienst solches erfordert. Namentlich treten dergleichen Fälle häufig bei einer Mobilmachung der Armee und zu Zeiten ein, wenn weitläuftige und pressante Sachen noch an demselben Tage abgehen sollen.

bb) Auch nach 1 Uhr darf die Geheime-Kanzlei niemals ganz von Arbeitern entblößt seyn. Zu dem Ende haben die Kanzlei-Beamten zur Nachmittagszeit eine Wache zu bilden, wobei sie wenigstens zu vier und vier unter sich abwechseln und von der sie sich erst um 3 Uhr, aber mit dem Zeitpunkte entfernen können, da die übrigen Arbeiter wieder eingetreten sind.

Die Geheime Kanzlei-Direction bestimmt allemal auf einen Monat, welche von Kanzlei-Secretarien abwechselnd an jedem Tage von 1 bis 3. die Wache halten müssen, entwirft das Namens-Verzeichniß und hängt es für den ganzen Monat am 1ten desselben in dem Zimmer auf.

Der Wachthabende, welcher bis 3 Uhr seine Arbeit vollendet hat, kommt den Nachmittag, mit Ausnahme der Fälle unter aa, nicht in die Kanzlei zurück. An den Vortrags-Tagen muß auch der Kanzlei-Director selbst oder doch ein Directions-Gehülfe das Ende der Vorträge abwarten.

cc) Wenn auch der Umfang der Kanzlei-Arbeiten periodenweise eine Abkürzung der Dienst-Stunden gestatten sollte, so darf solche doch nie am Vormittage stattfinden. Des Nachmittags ist sie nur bei einzelnen Individuen zulässig, welche ihr Tagespensum am Vormittage schon abgearbeitet haben.

Niemals darf sich aber die Dispensation am Nachmittage auf mehr, als die Hälfte der Beam-

die [illegible] und [illegible] Ordnung im Locale.

[illegible] werde, ist zunächst [illegible] des [illegible], welcher also danach sehen [illegible] daß [illegible] Hausdiener [illegible] gehörig ihre Schul[illegible], [illegible] Veranlassung zu Klagen [illegible]. [illegible] sich dabei aber auch von selbst, [illegible] Kanzlei-Beamten wiederum [illegible] werden muß, was dahin [illegible] zu machen. Die äußere [illegible], daß die Sachen, nach ihrer, [illegible] in der Bearbeitung hervor[illegible] Fächer und Plätze [illegible] erhalten, und daß [illegible] Sachen, nach ihrer [illegible] Fächern, [illegible] niederlegt.

§. 7.

[illegible] für die Büreau-Ord[illegible]

a) [illegible] der Dienst-Stun[illegible].

[illegible] bestehende Ein[illegible] Dienst-Stunden, [illegible] Wunsche der Kanzlei-Beamten, auf die Zeit von Morgens 8 Uhr bis Mittags 2 Uhr ohne Unterbrechung festgesetzt worden sind, und zur [illegible] der vorkommenden eiligen Sachen eine Nachmittags- oder Abendwache [illegible] Geheimen Kanzlei-Secretarien bis 6½ Uhr [illegible] werden sollte, gilt [illegible] als allgemeine Norm, auf die immer [illegible] werden kann.

Die Dienst-Stunden werden täglich auf acht Stunden bestimmt, und zwar für den Sommer von 8 bis 1 Uhr Vormittags und von 3 bis 6 Uhr Nachmittags, für den Winter aber von 8½ Uhr bis 1 Uhr Vormittags und von 3 bis 6½ Uhr Nachmittags.

Dabei treten jedoch nachstehende Modifikationen ein:

aa) Die Kanzellei=Beamten können sich in außerordentlichen Fällen nicht entziehen, länger und selbst bis in die Nacht zu arbeiten, sobald der Dienst solches erfordert. Vornämlich treten dergleichen Fälle häufig bei einer Mobilmachung der Armee und an Posttagen ein, wenn weitläuftige und pressante Sachen noch an demselben Tage abgehen sollen.

bb) Auch nach 1 Uhr darf die Geheime=Kanzellei niemals ganz von Arbeitern entblößt seyn. Zu dem Ende haben die Kanzellei=Beamten zur Mittagszeit eine Wache zu bilden, wobei sie wenigstens zu vier und vier unter sich abwechseln und von der sie sich erst um 3 Uhr, oder mit dem Zeitpunkte entfernen dürfen, da die übrigen Arbeiter wieder eingetreten sind.

Die Geheine Kanzellei=Direction bestimmt allemal auf einen Monat, welche vier Kanzellei=Secretarien abwechselnd an jedem Tage von 1 bis 3. die Wache halten müssen, entwirft das Namens=Verzeichniß und hängt es für den ganzen Monat am 1sten desselben in dem Zimmer auf.

Der Wachehabende, welcher bis 3 Uhr seine Arbeit vollendet hat, kommt den Nachmittag, mit Ausnahme der Fälle unter aa, nicht in die Kanzellei zurück. An den Vortrags=Tagen muß auch der Kanzellei=Director selbst oder doch ein Directions=Gehülfe das Ende der Vorträge abwarten.

cc) Wenn auch der Umfang der Kanzellei=Arbeiten periodenweise eine Abkürzung der Dienst=Stunden gestatten sollte, so darf solche doch nie am Vormittage stattfinden. Des Nachmittags ist sie nur bei einzelnen Individuen zulässig, welche ihr Tagespensum am Vormittage schon abgearbeitet haben.

Niemals darf sich aber die Dispensation am Nachmittage auf mehr, als die Hälfte der Arbei=

ter erstrecken, indem bis zum Ablauf der Büreau-Stunden immer noch eine hinreichende Zahl von Arbeitern für unerwartete und eilige Sachen im Geschäfts-Locale anwesend bleiben muß.

Unter diesen Modifikationen hängt die Dispensation einzelner Individuen von Abwartung der Büreau-Stunden von dem Kanzellei-Director ab, da dieser im Allgemeinen für den ganzen Geschäftsgang verantwortlich ist.

dd) Der Kanzellei-Director ist auch berechtigt einzelnen Kanzellei-Beamten bey dringenden Veranlassungen und in geeigneten Fällen, insoweit der Dienst nicht darunter leidet, einen vier und zwanzig stündigen Urlaub zu ertheilen. Eine längere Dispensation von Geschäften und zwar bis auf 8 Tage, kann nur der Curator der Geheimen-Kanzellei genehmigen.

ee) Damit die Kanzellei-Beamten auch die Sonn- und Festtage feiern, und einen regelmäßigen Gottesdienst abwarten können, braucht sich an solchen Tagen nur die Hälfte des Kanzellei-Personals, und zwar blos in den Vormittags-Büreau-Stunden, zu versammeln.

Welche der Beamten an jedem solchen Tage in der Kanzellei seyn müssen, bestimmt die Geheime Kanzellei-Direction, und verfährt dabei, wie unter bb) hinsichtlich der Mittagswache vorgeschrieben worden.

ff) Außer allen diesen Fällen kann aber nur Krankheit von Abwartung der Dienststunden entbinden. Der Erkrankte muß jedoch dem Geheimen Kanzellei-Director zeitig genug, und spätestens in den ersten 24 Stunden, seine Krankheit melden lassen, damit über die ihm zufallenden Arbeiten anderweit disponirt werden könne, und wenn er über 3 Tage aus dem Dienste wegzubleiben genöthigt ist, den vierten zu seiner Legitimation ein

ärztliches Attest über seinen Krankheits-Zustand einreichen.

§. 8.

Die besondern Pflichten des Geheimen Kanzelei-Personals sind im §. 1. angegeben. Wegen ihrer Erfüllung, so wie wegen des dabei zu beobachtenden Geschäftsganges, wird Folgendes vorgeschrieben.

8. Besondere Pflichten des Geheimen Kanzelei-Personals.

§. 9.

Die neuen Sachen gelangen [illegible] zur Kanzelei, wenn sie in [illegible] vollständig bearbeitet sind, und [illegible] darauf in der Reinschrift mit den [illegible] Abschriften ausgefertigt werden sollen. Für die Anfertigung dieser [illegible] sich nachstehende [illegible] richtungen der Geheimen Kanzelei [illegible].

[illegible]

§. 10.

Die Geheime Kanzelei-Direktion, an welche alle, zur Ausfertigung der Akten und Abschriften in die Geheime Kanzelei gelangenden Sachen abgegeben werden, hat

[illegible]

a) nachzusehen, ob die Concepte auch verfassungsmäßig und vollständig, nicht nur von den einzelnen Referenten und Decernenten, sondern auch respective von den betreffenden Correferenten, Abtheilungs-Vorstehern, Departements-Directoren und dem Kriegs-Minister selbst gezeichnet sind.

a) Zeichnung der Concepte.

Concepte, die nur von den Referenten und Decernenten allein gezeichnet worden, können und müssen zwar auf besonderes Verlangen und in eiligen und dringenden Fällen ebenfalls sofort mundirt werden: alsdann muß aber bei Vorlegung der Reinschrift zur Vollziehung jedes Mal auf die unvollständige Zeichnung des Concepts, um solche noch nachträglich zu ergänzen, besonders aufmerksam gemacht werden;

b) sich von der Vollständigkeit der mitgehenden Anlagen gehörig zu überzeugen und eventua-

b) Vervollständigung der Anlagen.

ärztliches Attest über seinen Krankheits-Zustand einreichen.

§. 8.

Die besondern Pflichten des Geheimen Kanzellei-Personals sind im §. 1. angegeben. Wegen ihrer Erfüllung, so wie wegen des dabei zu beobachtenden Geschäftsganges, wird Folgendes vorgeschrieben.

E. Besondere Pflichten des Geheimen Kanzellei-Personals.

§. 9.

Die neuen Sachen gelangen regelmäßig erst zur Kanzellei, wenn sie in materialibus vollständig bearbeitet sind, und nunmehr die Angaben darauf in der Reinschrift mit den erforderlichen Abschriften ausgefertigt werden sollen. Auf die Anfertigung dieser Rein- und Abschriften beziehen sich nachstehende spezielle Dienstpflichten und Verrichtungen der Geheimen Kanzellei-Beamten.

I. In Beziehung auf die Anfertigung und das erste Collationiren d. Reinschriften und Abschriften.

§. 10.

Die Geheime Kanzellei-Direktion, an welche alle, zur Anfertigung der Rein- und Abschriften in die Geheime Kanzellei gelangenden Sachen abgegeben werden, hat

1) Spezielle Dienstpflichten und Verrichtungen des Geheimen Kanzellei-Directors u. der Directions-Gehülfen;

a) nachzusehen, ob die Concepte auch verfassungsmässig und vollständig, nicht nur von den einzelnen Referenten und Decernenten, sondern auch respective von den betreffenden Correferenten, Abtheilungs-Vorstehern, Departements-Directoren und dem Kriegs-Minister selbst gezeichnet sind.

a) Zeichnung der Concepte.

Concepte, die nur von den Referenten und Decernenten allein gezeichnet worden, können und müssen zwar auf besonderes Verlangen und in eiligen und dringenden Fällen ebenfalls sofort mundirt werden: alsdann muß aber bei Vorlegung der Reinschrift zur Vollziehung jedes Mal auf die unvollständige Zeichnung des Concepts, um solche noch nachträglich zu ergänzen, besonders aufmerksam gemacht werden;

b) sich von der Vollständigkeit der mitgehenden Anlagen gehörig zu überzeugen und eventua-

b) Vervollständigung der Anlagen.

liter zuvörderst für die Vervollständigung zu sorgen auch etwanige mangelhafte Adressen zu ergänzen, und wenn Acten mit versendet werden, darauf zu sehen, daß solche auch foliirt und die Blätter nach ihrer Anzahl im Concept und in der Reinschrift gehörigen Orts vermerkt sind. Fehlt es daran, so müssen die Acten der betreffenden Geheimen-Registratur zugestellt werden, um das Foliiren nachträglich bewirken zu können;

c) Vertheilung der Rein- und Abschriften.

c) die Vertheilung der Sachen unter die Geheimen-Kanzellei-Beamten dergestalt zu besorgen, daß jeder gleichviel zu thun bekommt, und bei gleichem Fleiß und gleicher Geschicklichkeit mit den andern zu gleicher Zeit fertig werden kann.

Der Kanzellei-Director darf also hierbei keine Partheilichkeit und willkührliche Behandlung eintreten lassen, sondern hat die zur Vertheilung kommenden Sachen nach Verhältniß der Zahl der Sylben und Wörter, die sich in einer Zeile, der Zeilen, die sich auf einer Seite befinden, und endlich nach Seitenzahl durch einen ungefähren Ueberschlag, mit Vermeidung aller Aengstlichkeit, in der Art abzuschätzen, daß 24 Linien auf eine halb gebrochene Seite und 8 bis 10 Sylben auf eine Linie gerechnet werden.

Nach diesem Maaßstabe erhalten die Kanzellei-Arbeiter in der Regel gleiche Portionen von 30 Seiten für den Tag.

Dabei wird jedoch darauf Rücksicht genommen, daß Reinschriften in der Regel mehr Zeit erfordern, als Abschriften, und daß unter den Reinschriften selbst manche mit ganz vorzüglicher Sauberkeit, Aufmerksamkeit, Mühe und größerm Zeitaufwand anzufertigen sind, wie z. B. Immediat-Berichte, Normal-Etats, tabellarische Nachweisungen rc. rc. Dergleichen Sachen können dem Kanzellei-Secretair nach den Umständen oft doppelt,

[illegible]

Das Kanzellei-Journal kann um so einfacher seyn, als die Sachen von den Kanzellei-Arbeitern gewöhnlicher Weise von einem Tage zum andern sämmtlich abgearbeitet werden müssen, und nur in seltenen Fällen Ausnahmen vorkommen dürfen, wo einzelne Sachen drei Tage und länger in der Geheimen Kanzellei bleiben.

Das Journal muß daher auch immer von Drei zu Drei Tagen im Reinen und abgemacht seyn.

§. 11.

5) der Geheimen Kanzellei-Sekretarien a) sorgfältige Aufbewahrung der erhaltenen Sachen.

Die Kanzellei-Secretarien ec. ec. haben

a) die ihnen zur Bearbeitung zugetheilten Sachen, so lange sich solche unter ihren Händen

[illegible] zu [illegible] Arbeiten zu [illegible] ver- [illegible] selbst [illegible] Concept [illegible] Stück ver- [illegible] so müssen die [illegible] Registratur [illegible] nachträg- [illegible]

e) [illegible] — Die [illegible] unter die Regi- [illegible] vorzulegen [illegible] zu bringen [illegible] gleicher Zeit [illegible]

Der Registratur-Beamte darf sich [illegible] haben, [illegible] nach Erwä- [illegible] mit Be- [illegible] abzuschätzen, [illegible] Seite und [illegible] werden.

[illegible] erhalten die Kan- [illegible] Portionen von [illegible]

Dabei muß auch darauf Rücksicht genom- men [illegible] in der Regel mehr Zeit er- fordern [illegible] und daß unter den Rein- schriften [illegible] ganz vorzügliche Sau- berkeit, [illegible] und größerm Zeit- aufwande [illegible] wie z. B. Immediat- Berichte, [illegible] tabellarische Nachwei- sungen 2c. 2c. Dergleichen Sachen können dem Kanzlei[illegible] nach den Umständen oft doppelt,

selbst dreifach, gegen gewöhnliche Kanzellei-Arbeiten angerechnet werden, und sind vorzugsweise nur von den, am meisten geübten und zuverlässigen Arbeitern anzufertigen;

d) dafür Sorge zu tragen, daß überall der, auf den Concepten vermerkte Stempel zu den Ausfertigungen genommen werde und in zweifelhaften Fällen mit dem Decernenten darüber Rücksprache zu halten; d) Adhibirung des gehörigen Stempels.

e) die Führung des Kanzellei-Journals zu besorgen, darnach die Kanzellei-Arbeiter zu controliren und sich mit denselben täglich zu berechnen. e) Führung des Kanzellei-Journals.

Das Journal muß übersichtlich nachweisen

aa) die Journal-Nummern, die an jedem Tage zur Anfertigung von Rein- und Abschriften in die Kanzellei gekommen;

bb) die Departements und Abtheilungen des Kriegs-Ministerii, welche durch diese Journal-Nummern bezeichnet werden;

cc) die einzelnen Arbeiter, an welche die Sachen abgegeben wurden, und

dd) die geschehene Abmachung der Sachen durch einfaches Durchstreichen der Journal-Nummern.

Das Kanzellei-Journal kann um so einfacher seyn, als die Sachen von den Kanzellei-Arbeitern gewöhnlicher Weise von einem Tage zum andern sämmtlich abgearbeitet werden müssen, und nur in seltenen Fällen Ausnahmen vorkommen dürfen, wo einzelne Sachen drei Tage und länger in der Geheimen Kanzellei bleiben.

Das Journal muß daher auch immer von Drei zu Drei Tagen im Reinen und abgemacht seyn.

§. 11.

2) der Geheimen Kanzellei-Beamten

Die Kanzellei-Secretarien ꝛc. ꝛc. haben

a) die ihnen zur Bearbeitung zugetheilten Sachen, so lange sich solche unter ihren Händen a) sorgfältige Aufbewahrung der erhaltenen Sachen.

befinden, sorgfältig zu verwahren, damit kein Blatt davon verlegt oder verloren, sondern alles richtig und unversehrt wieder abgeliefert werde.

b) Orthographie u. Treue der Rein- und Abschriften.

b) Sowohl Rein- als Abschriften orthographisch und den Concepten und Originalien treu anzufertigen.

Sie dürfen sich also dabei keine einseitigen Abänderungen oder veränderte Wortstellungen erlauben, müssen aber mit dem Concipienten oder der Kanzellei-Direction Rücksprache nehmen, wenn sie Zweifel hegen, oder auf anscheinende Fehler stoßen möchten.

c) Kalligraphie und Sauberkeit der Reinschriften.

c) Bei den Reinschriften sich besonders der Kalligraphie und Sauberkeit zu befleißigen.

In den Reinschriften dürfen eben so wenig Abbreviaturen Statt finden, als Wörter durchgestrichen, ausradirt und in den Linien überschrieben werden. Am wenigsten darf dergleichen vorfallen bey Immediatberichten, in den Correspondenzen mit fürstlichen und andern hohen Personen, imgleichen mit andern Ministerien und mit den General-Kommando's. Bei Kassen-Ordres sind nicht minder dergleichen Rasuren, Wort-Einschaltungen und ausgestrichene Stellen durchaus zu vermeiden, weil die Anweisungen dadurch, zumal wenn solches bei den Zahlen und bei den wesentlichen Bestimmungen vorkommt, ihre Glaubwürdigkeit und Gültigkeit als Zahlungs-Beläge verlieren.

d) Vermerk auf den mundirten Concepten.

d) Auf das mundirte Concept die Worte „mundirt den NN.“ so wie ihren Namen und das Datum deutlich und vollständig ausgeschrieben, zu setzen, damit nicht Concepte zu den Acten kommen, bei denen die oberflächliche Bezeichnung von der Registratur übersehen werden kann.

Bei besonders eiligen Sachen ist selbst die Stunde des Empfangs, und die, zu welcher die Reinschrift bewirkt worden, näher zu bemerken;

e) [illegible] ng, [illegible] und [illegible] zu [illegible] [illegible] zu geben, [illegible] gen bezeichneten Abschriften [illegible] und Beilagen, [illegible] insbesondere noch [illegible] gen Marginal-Bemerkungen zu [illegible] Abbreviaturen sollen [illegible] nicht angebracht werden, weil es [illegible] ist, daß dieselben eine [illegible] Bedeutung erhalten haben, [illegible] Weise am besten begegnet wird. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] nicht zu oft vorkommen, [illegible] die Abschrift dadurch unsicher und entstellt, und die schuldige Achtung gegen denjenigen verletzt werden, der die Abschrift vorgelegt erhält.

§. 12.

f) Aeußere Form und Vollständigkeit der Ausfertigungen.

1) Für die äußere Form und Vollständigkeit der Ausfertigungen gelten folgende Regeln:

aa) Die Ausfertigungen werden gewöhnlich sämmtlich auf Folio-Bogen geschrieben und es wird oben, unten und links zur Seite ein Rand von 1 bis 4 Finger breit (je nachdem an untergeordnete Behörden und Individuen verfügt, oder an coordinirte Behörden geschrieben, oder an vorgesetzte Behörden und Personen berichtet wird) unbeschrieben und rein gelassen.

bb) Wenn auf anderm Papier-Format, auf gebrochenem Bogen ꝛc. geschrieben werden soll, wird solches in der Regel auf dem Concepte vermerkt seyn.

cc) Die Concepte werden auch immer die Firma bezeichnen, unter welcher geschrieben werden soll. — Geschieht die Ausfertigung unter Firma

befinden, sorgfältig zu verwahren, damit kein Blatt davon verlegt oder verloren, sondern alles richtig und unversehrt wieder abgeliefert werde.

[illegible]

b) Sowohl Rein- als Abschriften orthographisch mit den Concepten und Originalien treu [illegible]gen.

Sie dürfen sich also dabei keine einseitigen Abweichungen oder veränderte Wortstellungen erlauben, müssen aber mit dem Concipienten oder der [illegible] Direction Rücksprache nehmen, wenn sie Zweifel hegen, oder auf anscheinende Fehler [illegible].

[illegible]

c) Bei den Reinschriften sich besonders der Kalligraphie und Sauberkeit zu befleißigen.

In den Reinschriften dürfen eben so wenig Abbreviaturen Statt finden, als Wörter durchgestrichen, radirt und in den Zeilen überschrieben werden. Am wenigsten darf dergleichen verfallen bey Immediatberichten, in den Correspondenzen mit fürstlichen und andern hohen Personen, ingleichen mit andern Ministerien und mit den General-Commandos. Bei Kassen-Ordres sind nicht minder dergleichen Rasuren, Zwischen-Einschaltungen und ausgestrichene Wörter durchaus zu vermeiden, weil die Anweisungen dadurch, zumal wenn solches bei den Zahlen und bei den wesentlichen Bestimmungen vorkommt, ihre Glaubwürdigkeit und Gültigkeit als Zahlungs-Beläge verlieren.

d) Vermerk auf den mundirten Concepten.

d) Auf das mundirte Concept die Worte „mundirt den [illegible]“ so wie ihren Namen und das Datum deutlich und vollständig ausgeschrieben, zu setzen, damit nicht Concepte zu den Akten kommen, bei denen die oberflächliche Bezeichnung von der Registratur übersehen werden kann.

[illegible]

Bei besonders eiligen Sachen ist selbst die Stunde des Empfangs, und die, zu welcher die Reinschrift bewirkt worden, näher zu bemerken;

e) die vorkommenden Abschriften ebenfalls richtig, deutlich und reinlich zu schreiben, und überall auch die Journal-Nummer darauf zu setzen, so wie die, für andere Abtheilungen decretirten Abschriften von den Concepten und Beilagen, erstere im Concept-Format, insbesondere noch mit Hinzufügung der etwanigen Marginal-Bemerkungen zu fertigen. Abbreviaturen sollen fernerhin selbst in Abschriften nicht angebracht werden, weil es vorgekommen ist, daß dieselben eine durchaus unzulässige Ausdehnung erhalten haben, und dergleichen auf diese Weise am besten begegnet wird. Wenngleich wenige, hier und da vorkommende kleine Rasuren, einzeln ausgestrichene oder in den Linien überschriebene Wörter eine Abschrift noch nicht gerade zu unbrauchbar machen; so darf solches doch auch wieder nicht zu oft vorkommen, in keinem Fall die Abschrift dadurch unsauber und entstellt, und die schuldige Achtung gegen denjenigen verletzt werden, der die Abschrift vorgelegt erhält.

e) Deutlichkeit und Sauberkeit der Abschriften.

§. 12.

f) Für die äußere Form und Vollständigkeit der Ausfertigungen gelten folgende Regeln:

f) Aeußere Form und Vollständigkeit der Ausfertigungen.

aa) Die Ausfertigungen werden gewöhnlich sämmtlich auf Folio-Bogen geschrieben und es wird oben, unten und links zur Seite ein Rand von 3 bis 4 Finger breit (je nachdem an untergeordnete Behörden und Individuen verfügt, oder an coordinirte Behörden geschrieben, oder an vorgesetzte Behörden und Personen berichtet wird) unbeschrieben und rein gelassen.

bb) Wenn auf anderm Papier-Format, auf gebrochenem Bogen ꝛc. geschrieben werden soll, wird solches in der Regel auf dem Concepte vermerkt seyn.

cc) Die Concepte werden auch immer die Firma bezeichnen, unter welcher geschrieben werden soll. — Geschieht die Ausfertigung unter Firma

des Kriegs-Ministerii, oder eines Departements, oder des Kriegs-Ministers, so wird solche unmittelbar am Schlusse der Ausfertigung unter das Datum gesetzt, und nur bei etwanigen Immediat- und andern Berichten eines der Departements, kommt die Firma am Ende des Submissions-Striches zu stehen, der zwischen dem Datum und der Firma gezogen wird.

Geschieht die Ausfertigung nach dem Concepte blos: „Namens, oder im Namen des Kriegs-Ministers, oder der Departements-Directoren;" so wird die Ausfertigung mit gar keiner Firma versehen.

dd) Die Curialien vor dem Anfange und am Schlusse der Ausfertigungen sind jetzt nur noch bei Correspondenzen mit Mitgliedern der Königlichen Familie und fremden regierenden Fürsten-Häusern üblich und anwendbar, in sofern an solche hohe Personen nicht in der Eigenschaft als Staats-Beamte geschrieben wird, wo alsdann diese Curialien ebenfalls wegfallen. Uebrigens werden die Fälle, in denen Curialien gebraucht werden sollen, auf den Concepten jedes Mal näher bezeichnet.

ee) Auf der letzten beschriebenen Seite der Ausfertigungen wird stets die vollständige Adresse derjenigen Behörde oder Person, an welche geschrieben wird, links am Fuße aufgesetzt, auch die Journal-Nummer der Sache, wozu die Ausfertigung gehört, so wie die Bezeichnung der Departements und Abtheilungen, hinzugefügt und etwas rechts von der Adresse am untersten Rande der zuletzt beschriebenen Seite in der Mitte notirt.

ff) Die äußere Adresse auf dem Couvert muß der Reinschrift, sobald diese gefertigt ist, immer gleich beigefügt werden

Bleiben die beiden letzten Seiten der Ausfertigung unbeschrieben; so kann die äußere Adresse gleich auf der letzten Seite der Ausfertigung selbst zu stehen kommen, wenn nur nicht die Briefe an

[illegible]

§. [illegible]

[illegible] eher abgeliefert werden, als bis sie zweimal collationirt und contrasignirt ist.

16. [illegible] der Reinschriften zur Vollziehung.

Die Collationirung bezweckt vornämlich eine Prüfung, ob die Ausfertigung bis auf Allegate, [illegible] und sonstige Zeichen vollständig und richtig ist.

1) Collationirung, Contrasignatur u. Beifügung der Beilagen.

Um diese Prüfung gründlich zu bewirken, ist es unerläßlich, daß die Collationirung von dem betreffenden Kanzlei-Inspector und einem Kanzlei-Secretair oder Hülfsarbeiter (jedoch nicht von demjenigen, der die Reinschrift gefertigt hat) besorgt wird, wobei der Inspector das Concept in Händen behalten muß. Zu dem Ende wird das vorhandene Kanzlei-Personale unter die drei Inspectoren vertheilt und die Kanzlei-Secretaire und Hülfsarbeiter haben sich bei dem Collationiren ihrer Sachen auf diese Weise gegenseitig zu unterstützen.

Alle vorkommenden Sachen werden nach dieser Bestimmung collationirt und die zu vidimirenden

[illegible] [illegible], oder eines Departements, [illegible] [illegible], so wird solche unmittelbar am Schlusse der Ausfertigung unter das [illegible] gesetzt, und um die etwaigen Immediat-[illegible] Schreiben eines der Departements, [illegible] am Rande am Ende des Submissions-[illegible] zu sehen, der zwischen dem Datum und der [illegible] gezogen wird.

Geschieht die Ausfertigung nach dem Concepte bloß: „Namens, oder im Namen des Kriegs-Ministers, oder der Departements-Direction;" so wird die Ausfertigung mit gar keiner [illegible] versehen.

dd) Die Curialien vor dem Anfange und am Schlusse der Ausfertigungen sind jetzt nur noch bei Correspondenzen mit Mitgliedern der Königlichen Familie und fremden regierenden Fürsten-Häusern üblich und anwendbar, in sofern an solche hohe Personen nicht in der Eigenschaft als [illegible] geschrieben wird, wo alsdann diese Curialien [illegible] wegfallen. Uebrigens werden die Titel, die [illegible] gebraucht werden sollen, auf dem Concepte [illegible] bezeichnet.

ee) Auf der ersten beschriebenen Seite der Ausfertigungen wird [illegible] die vollständige Adresse derjenigen Behörde oder Person, an welche geschrieben wird, links am Fuße aufgesetzt, auch die Journal-Nummer der Sache, wozu die Ausfertigung gehört, so wie die Bezeichnung des Departements und Abtheilungen, hinzugefügt und etwas rechts von der [illegible] am äußersten Rande der zuletzt beschriebenen Seite in der Mitte notirt.

ff) Die äußere Adresse auf dem Couvert muß der Reinschrift, sobald diese gefertigt ist, immer gleich beigefügt werden.

Bleiben die beiden letzten Seiten der Ausfertigung unbeschrieben, so kann die äußere Adresse gleich auf der letzten Seite der Ausfertigung selbst zu stehen kommen, wenn nur nicht die Briefe an

Behörden oder Personen gerichtet sind, bei denen irgend ein Abhängigkeits- oder Respekts-Verhältniß eintritt.

In diesem Falle, und wenn bei Ausfertigungen nicht zwei volle Seiten unbeschrieben bleiben, muß der Reinschrift jedes Mal ein besonderes Couvert oder ein besonderer Umschlag beigelegt werden, und die Adresse darauf geschrieben stehen. Es muß in Betreff der Aufschrift genau darauf gesehen werden, daß sie zugleich nicht allein die auf dem Concepte angegebene portofreie herrschaftliche Rubrik: „Militaria" wo diese Statt findet, und die gehörige Bezeichnung der etwa mitgehenden Pakete, sondern auch die Journal-Nummer enthält.

§. 13.

II. In Beziehung auf die Vorlegung der Reinschriften zur Vollziehung.

Keine Reinschrift und Abschrift darf von dem Kanzellei-Beamten ꝛc. an die Geheime Kanzellei-Direction, um sie zur Vollziehung zu befördern, eher abgeliefert werden, als bis sie zweimal collationirt und contrasignirt ist.

1) Collationirung, Contrasignatur u. Beifügung der Beilagen.

Die Collationirung bezweckt vornämlich eine Prüfung, ob die Ausfertigung bis auf Allegat-Striche und sonstige Zeichen vollständig und richtig ist.

Um diese Prüfung gründlich zu bewirken, ist es erforderlich, daß die Collationirung von dem betreffenden Kanzellei-Inspector und einem Kanzellei-Secretair oder Hülfsarbeiter (jedoch nicht von demjenigen, der die Reinschrift gefertigt hat) besorgt wird, wobei der Inspector das Concept in Händen behalten muß. Zu dem Ende wird das vorhandene Kanzellei-Personale unter die drei Inspectoren vertheilt und die Kanzellei-Secretaire und Hülfsarbeiter haben sich bei dem Collationiren ihrer Sachen auf diese Weise gegenseitig zu unterstützen.

Alle vorkommenden Sachen werden nach dieser Bestimmung collationirt und die zu vidimirenden

Abschriften von dem betreffenden Kanzellei=Inspector, und bei wichtigeren Sachen von dem Kanzellei=Director, welche sodann für die Richtigkeit verantwortlich sind, beglaubigt. Zum Beweise, daß die Sache wirklich collationirt worden, hat derjenige, welcher mit dem Inspector die Reinschrift collationirt hat, auf der letzten beschriebenen Seite derselben, unten in der Ecke rechter Hand, den Anfangs=Buchstaben seines Namens zu verzeichnen, und wird er danach für die Fehler, welche sich noch darin finden, angesehen werden.

Das zweite Collationiren besorgt derjenige Geheime expedirende Secretair oder Calculator, der entweder das Concept selbst aufgesetzt hat, oder der dem Referenten, welcher solches unmittelbar verfaßt hat, zugetheilt ist.

Da es nicht möglich ist, weitläuftige oder Rechnungssachen allein zu collationiren; so sind die Geheimen Kanzellei=Secretarien verpflichtet, dergleichen Sachen auch noch mit dem Expedienten, wenn es von diesem verlangt wird, zum zweiten Male gemeinschaftlich zu collationiren.

Finden sich gröbere Unrichtigkeiten; so wird letzterer die Sache zurückgeben, und hierüber sowohl, als selbst von geringern Fehlern Anzeige machen, damit der Schuldige dieserhalb in Anspruch genommen werden kann.

Sobald der Contrasignator aber alles für richtig erkannt, setzt er am äußersten rechten Fuße der zuletzt beschriebenen Seite seinen Namen zur Bekräftigung der Richtigkeit und wird damit für diese nun selbst verantwortlich; jedoch so, daß dies die Verantwortlichkeit des Kanzellei=Beamten, welcher collationirt hat, nicht aufhebt, sondern letzterer für Fehler, welche späterhin noch zur Rüge kommen sollten, immer noch in Anspruch genommen und mit der darauf gesetzten Ordnungs=Strafe belegt werden kann.

Jeder

[illegible] oder von dem betreffenden Kanzellei-Inspector, und bei wichtigeren Sachen von dem Kanzellei-Director, welche sodann für die Richtigkeit verantwortlich sind, beglaubigt. Zum Zeichen, daß die Sache wirklich collationirt worden, hat derjenige, welcher mit dem Inspector die Reinschrift collationirt hat, auf der letzten beschriebenen Seite derselben, unten in der Ecke linker Hand, den Anfangs-Buchstaben seines Namens zu verzeichnen, und wird er danach für die Fehler, welche sich noch darin finden, angesehen werden.

Das zweite Collationiren besorgt derjenige Geheime expedirende Secretair oder Calculator, der entweder das Concept selbst aufgesetzt hat, oder der dem Referenten, welcher solches unmittelbar verfaßt hat, zugetheilt ist.

Da es nicht möglich ist, weitläuftige oder Rechnungssachen allein zu collationiren; so sind die Geheimen Kanzellei-Secretarien verpflichtet, dergleichen Sachen auch noch mit dem Expedienten, wenn es von diesem verlangt wird, zum zweiten Male gemeinschaftlich zu collationiren.

Finden sich größere Unrichtigkeiten; so muß letzterer die Sache zurückgeben, und hierüber sowohl, als selbst von geringern Fehlern Anzeige machen, damit der Schuldige dieserhalb in Anspruch genommen werden kann.

Sobald der Contrasignator aber alles für richtig erkannt, setzt er am äußersten rechten Fuße der zuletzt beschriebenen Seite seinen Namen zur Bekräftigung der Richtigkeit und wird damit für diese nun selbst verantwortlich; jedoch so, daß dies die Verantwortlichkeit des Kanzellei-Beamten, welcher collationirt hat, nicht aufhebt, sondern letzterer für Fehler, welche späterhin noch zur Rüge kommen sollten, immer noch in Anspruch genommen und mit der darauf gesetzten Ordnungs-Strafe belegt werden kann.

Jeder

Jeder Kanzellei-Beamter befördert seine Reinschriften und Abschriften Behufs der zweiten Collationirung und Contrasignatur an den betreffenden Kanzellei-Inspector, der sich dann zugleich davon Ueberzeugung verschaft, daß er sämmtliche dem Kanzellei-Secretair zur Bearbeitung zugetheilte Sachen auch von demselben wieder zurückerhalten hat.

Erst die, mit sämmtlichen Beilagen und Abschriften, mit dem Collationirungs-Zeichen und dem Namen des Contrasignators versehenen Reinschriften werden an den Kanzellei-Director zur Bewirkung der Vollziehung abgeliefert und demnächst in dem Kanzellei-Journal sofort gelöscht.

§. 14.

2. Besondere Pflichten der Geheimen Kanzellei-Direction.

Die Geheime Kanzellei-Direction ist für den Inhalt der Reinschriften nicht verantwortlich, sondern nur dafür, daß selbige im Allgemeinen gut und sauber geschrieben, daß sie gehörig vollzogen, und mit allen Beilagen versehen, daß die Adressen richtig sind, und daß auch die äußern Adressen auf den Couverten die richtige Signatur der besonders mitgehenden Pakete enthalten.

Die Signaturen dieser besondern Pakete bestimmt die Geheime Kanzellei-Direction speziell, und wählt dabei in der Regel, besonders aber bei wichtigern Versendungen nicht blos die Anfangs-Buchstaben der Behörden, wohin die Sachen gehen, sondern außerdem noch ganz eigenthümliche und leicht in die Augen fallende Zeichen, da sonst leicht Verwechselungen vorfallen können, wenn mehrere Pakete mit gleichen oder ähnlichen Signaturen abgehen.

§. 15.

III. In Beziehung auf die Absendung der Sachen.

Alle Sachen kommen nach geschehener Vollziehung nochmals sämmtlich zur Kanzellei, um die Ueberlieferung an den Bothenmeister, und bei demjenigen, was nur im Ministerial-Gebäude selbst ausgetragen zu werden braucht, die Absen-

dung zu besorgen, wobei folgendes Verfahren eintritt.

§. 16.

1) Pflichten der Geheimen Kanzellei-Direction.

Die Geheime Kanzellei-Direction übergiebt jeden Morgen die sämmtlichen vollzogenen Sachen einem zuverlässigen etatsmäßigen Kanzellei-Beamten nach einer Reihefolge zum Zumachen, nachdem die Direction selbst die Sachen zu dem Ende vorher durchgesehen hat, um sich von der wirklich geschehenen ordnungsmäßigen Vollziehung zu überzeugen und bei den Ministerialsachen das bis dahin offen gebliebene Datum in Concept und Mundum einzurücken.

§. 17.

2. Pflichten des Kanzellei-Beamten, der die spezielle Absendung besorgt.

Der Kanzellei-Beamte, welcher dieses Geschäft besorgt, sieht genau nach:

a) daß die sämmtlichen Beilagen beim Zumachen noch vorhanden sind und mitgehen.

b) Von den Ausfertigungen und von allem, was mit denselben fortgeht, sind die Concepte und alles, was bei den Acten zurückbleibt, nach der, von der Geheimen Kanzellei-Direction geprüften und gut geheißenen Absonderung, sorgfältig zu trennen.

Sobald die erstern zugemacht sind, wird auf den Concepten der Tag, nnd bei besonders pressanten Sachen selbst die Stunde des Abgangs kurz und deutlich vermerkt, welchemnächst die Concepte an das Journal zum Austragen abgegeben werden. In jedem Falle, wo es auf die schleunigste Beförderung ankommt, ist auch die Stunde des Abgangs noch auf der äußern Adresse zu bemerken.

c) Die besonderen Pakete, welche mit einzelnen Ausfertigungen abgeschickt werden, müssen unmittelbar mit diesen Ausfertigungen zugleich zugemacht werden, und der Absender haftet auch persönlich dafür, daß die Verpackung ordnungsmäßig und tüchtig geschieht, und daß die Signatur der Pakete rc. genau mit

der Bezeichnung auf dem betreffenden Convert stimmt;

d) der absendende Geheime Kanzellei-Secretair besorgt auch in specie die Besiegelung der Sachen. Dabei kann er sich zwar der Hülfe eines Kanzellei-Dieners bedienen: er bleibt aber dafür verantwortlich, daß sämmtliche Sachen versiegelt abgehen;

e) die zugemachten und besiegelten Sachen werden durch einen der, bei der Geheimen Kanzellei zur Dienstleistung befindlichen Kanzellei-Diener dem Bothenmeister zur weitern Absendung überliefert, in sofern sie nicht im Ministerial-Gebäude verbleiben, und dann unmittelbar an ihre Bestimmung zu überbringen sind.

§. 18.

Es wird das Vertrauen geheget, daß alle Arbeiter der Geheimen-Kanzellei den bis hierher gegebenen Vorschriften in allen Punkten und ohne Einschränkung nachzukommen, unablässig und eifrigst bemüht seyn werden. Schluß.

Die Bestrebungen derjenigen, welche sich die, für einen guten und tüchtigen Beamten der Geheimen-Kanzellei erforderlichen Eigenschaften in einem immer höhern Grade anzueignen suchen, und durch eine schöne Handschrift, durch Pünktlichkeit, Fleiß, Ordnungsliebe, ein bescheidenes anständiges Benehmen und eine treue Wahrnehmung aller ihrer Obliegenheiten sich vorzüglich auszeichnen und sich dadurch die besondere Zufriedenheit der Vorgesetzten sichern, sollen nicht unbeachtet bleiben.

Die Beamten, welche sich auf diese Weise zu einer näheren Berücksichtigung empfehlen, werden solche auch nach Maßgabe der Umstände vor andern erhalten; wogegen diejenigen, bei welchen ein Rückschreiten, namentlich in der Handschrift, sich zeigt, von jeder Berücksichtigung ausgeschlossen bleiben.

Wer wider Verhoffen von dem vorgeschriebenen Wege abweicht, und durch Nichtbeachtung der

[illegible] zu [illegible], wobei folgendes Verfahren [illegible].

§. [illegible]

[illegible] Die [illegible] Kanzellei-Direction übergiebt [illegible] die sämmtlichen vollzogenen Sachen [illegible] ordnungsmäßigen Kanzellei-Beamten [illegible] zum Zumachen, nachdem [illegible] die Sachen zu dem Ende vorher [illegible] hat, um sich von der wirklich [illegible] ordnungsmäßigen Vollziehung zu [illegible] und bei den Ministerialsachen das bis [illegible] Datum in Concept und [illegible] eingerückt.

§. [illegible]

[illegible] Der Kanzellei-Beamte, welcher dieses Geschäft besorgt, sieht genau nach:

a) daß die [illegible] Beilagen beim Zumachen auch vorhanden sind und mitgehen.

b) Von den Ausfertigungen und von allem, was auf dieselben [illegible], sind die Concepte [illegible], was bei den Acten zurückbleibt, nach der, von der Geheimen Kanzellei-Direction [illegible] und gut geschiedenen Absonderung, [illegible] zu [illegible].

Sobald die [illegible] zugemacht sind, wird auf den Concepten der Tag, und bei besonders pressanten Sachen selbst die Stunde des Abgangs kurz und deutlich vermerkt, welchemnächst die Concepte an das Journal zum Austragen abgegeben werden. In jedem Falle, wo es auf die schleunigste Beförderung ankommt, ist auch die Stunde des Abgangs noch auf der äußern Adresse zu bemerken.

c) Die besonderen Pakete, welche mit einzelnen Ausfertigungen abgeschickt werden, müssen unmittelbar mit diesen Ausfertigungen zugleich zugemacht werden, und der Absender haftet auch persönlich dafür, daß die Verpackung ordnungsmäßig und tüchtig geschieht, und daß die Signatur der Pakete rc. genau mit

der Bezeichnung auf dem betreffenden Couvert stimmt;

d) der absendende Geheime Kanzellei-Secretair besorgt auch in specie die Besiegelung der Sachen. Dabei kann er sich zwar der Hülfe eines Kanzellei-Dieners bedienen: er bleibt aber dafür verantwortlich, daß sämmtliche Sachen versiegelt abgehen;

e) die zugemachten und besiegelten Sachen werden durch einen der, bei der Geheimen Kanzellei zur Dienstleistung befindlichen Kanzellei-Diener dem Bothenmeister zur weitern Absendung überliefert, in sofern sie nicht im Ministerial-Gebäude verbleiben, und dann unmittelbar an ihre Bestimmung zu überbringen sind.

§. 18.

Es wird das Vertrauen geheget, daß alle Arbeiter der Geheimen-Kanzellei den bis hierher gegebenen Vorschriften in allen Punkten und ohne Einschränkung nachzukommen, unabläßig und eifrigst bemüht seyn werden. Schluß.

Die Bestrebungen derjenigen, welche sich die, für einen guten und tüchtigen Beamten der Geheimen-Kanzellei erforderlichen Eigenschaften in einem immer höhern Grade anzueignen suchen, und durch eine schöne Handschrift, durch Pünktlichkeit, Fleiß, Ordnungsliebe, ein bescheidenes anständiges Benehmen und eine treue Wahrnehmung aller ihrer Obliegenheiten sich vorzüglich auszeichnen und sich dadurch die besondere Zufriedenheit der Vorgesetzten sichern, sollen nicht unbeachtet bleiben.

Die Beamten, welche sich auf diese Weise zu einer näheren Berücksichtigung empfehlen, werden solche auch nach Maßgabe der Umstände vor andern erfahren; wogegen diejenigen, bei welchen ein Rückschreiten, namentlich in der Handschrift, sich zeigt, von jeder Berücksichtigung ausgeschlossen bleiben.

Wer wider Verhoffen von dem vorgeschriebenen Wege abweicht, und durch Nichtbeachtung der

vorstehenden Bestimmungen in der Ausübung seiner Amts-Pflichten fehlt, der soll zuerst daran erinnert und nochmals eines Bessern belehrt werden.

Hilft Erinnerung und Belehrung nicht; so erfolgen (bei erneuerten Verstößen) Rügen, Verwarnungen und ernstliche Verweise, unter Androhung der im Wiederholungsfalle unfehlbar eintretenden Ordnungsstrafen.

Die Geheime Kanzellei-Direction nimmt jedesmal, wenn sie zu Rügen, Verwarnungen und Verweisen veranlaßt wird, eiu darüber sprechendes Protocoll zu den Dienst-Acten.

Wenn hierdurch keine Besserung bewirkt werden sollte: so wird dem Curator der Geheimen-Kanzellei davon Anzeige gemacht und von diesem eine angemessene Strafe verfügt werden.

Sind selbst die erkannten Strafen fruchtlos: so ist derjenige, gegen den sie wiederholentlich ohne Erfolg angewendet werden, gesetzlichen Bestimmungen zufolge als ein Mensch anzusehen, der aus grober Fahrlässigkeit seinen Amtspflichten zuwider handelt, und zu dessen Entfernung aus seinem Amte, entweder der Weg Rechtens eingeschritten, oder das sonst Nöthige auf administrativem Wege eingeleitet werden wird.

Damit aber jeder sich um so eher vor Strafe in Acht nehmen möge, wird Folgendes darüber festgesetzt, und hiernach gegen alle ohne Unterschied verfahren werden.

1) Wer sich gegen die Dienstordnung öffentlich durch Reden widerspenstig bezeigt, die Bearbeitung der ihm übertrageneu Sachen verweigert, oder sich derselben gar durch Entfernung aus dem Dienst zu entziehen versucht, wird zu einer Geldstrafe von 20 sgr. bis 1 Rthlr. verurtheilt.

2) Gleiche Strafe trifft den, welcher die Uebernahme von Arbeiten verweigert, wenn nach §. 7. aa. über die gewöhnlichen Dienststunden hinaus gearbeitet werden muß.

3) Bleiben durch Versäumniß eines Beamten Arbeiten liegen und im Rückstande: so wird der Ueberrest der Portion durch einen Expeditions-Gehülfen auf Kosten des säumigen Beamten gefertigt, und der Betrag von seinem Gehalte eingezogen, indem der Curator der Geheimen Kanzlei das General-Oeconomie-Departement wegen der erforderlichen Verfügung an die General-Staats-Casse in der Art requirirt, wie es bei den verhängten Ordnungsstrafen geschieht.

Demnächst kommen Ordnungsstrafen von 3 Rthlr. und 5 Rthlr. in Anwendung, und vermögen auch sie nicht, den Nachlässigen zur Ausarbeitung seines Pensums zu bewegen, so werden die nöthigen Einleitungen getroffen werden, um einen solchen pflichtvergessenen Beamten zu entfernen.

4) Wer sich herausnimmt, Geschäftsstücke ohne Erlaubniß nach Hause mitzunehmen, in welcher Absicht es auch geschehe, verfällt in eine Strafe von 20 sgr. bis 1 Rthlr., und bleibt außerdem verantwortlich für alle, wenn auch nur zufällige Folgen.

5) Derjenige, welcher ohne vorgängige ausdrückliche Erlaubniß, seine Arbeiten nicht selbst besorgt, sondern andern gegen Bezahlung überträgt, verwirkt eine Ordnungsstrafe von 5 sgr. für jeden, durch fremde Hand auf seine Rechnung gefertigten Bogen.

6) Gegen jeden, der sich unerlaubte Mittheilungen und Eröffnungen zu Schulden kommen läßt, und dadurch die von ihm geforderte Amts-Verschwiegenheit verletzt, wird ohne Nachsicht die gesetzliche Strenge eintreten.

Selbst die Unterlassung der gehörigen Anzeige von dergleichen Zumuthungen, wenn ihnen auch nicht Folge gegeben ist, setzt in ein übles Licht, und gereicht mindestens zum Vorwurf und nach den Umständen wohl gar zum Grunde einer gerichtlichen Untersuchung.

[illegible] Nachlässigkeiten in der Ausübung seiner [illegible], so soll zuerst daran erinnert [illegible] belehrt werden.

Hilft Erinnerung und Belehrung nicht; so folgen (nach [illegible] Umständen) Rügen, Verwarnungen und [illegible] Verweise, unter Androhung der im Wiederholungsfalle unfehlbar eintretenden Ordnungsstrafen.

Die Geheime Kanzlei-Direction nimmt jedesmal, wenn sie zu Rügen, Verwarnungen und Verweisen [illegible] wird, ein darüber sprechendes Protokoll zu den Personalacten.

Sollte hierdurch keine Besserung bewirkt werden, [illegible] nach dem Ermessen der Geheimen-Kanzlei [illegible] von diesem eine angemessene Strafe verhängt werden.

Bleiben auch die erkannten Strafen fruchtlos: so ist derjenige, gegen den sie wiederholentlich ohne Erfolg angewendet worden, gesetzlichen Bestimmungen gemäß als ein Mensch anzusehen, der mit grober Nachlässigkeit seinen Amtspflichten zuwider handelt, und zu dessen Entfernung aus seinem Amte, entweder der Weg Rechtens eingeschritten, oder [illegible] auf administrativem Wege eingeleitet werden kann.

Damit aber jeder sich um so eher vor Strafe in Acht nehmen möge, wird Folgendes darüber festgesetzt, und hiernach gegen alle ohne Unterschied verfahren werden.

1) Wer sich gegen die Dienstordnung öffentlich durch Reden widerspenstig bezeigt, die Bearbeitung der ihm übertragenen Sachen verweigert, oder sich derselben gar durch Entfernung aus dem Dienst zu entziehen versucht, wird zu einer Geldstrafe von 20 Sgr. bis 1 Rthlr. verurtheilt.

2) Gleiche Strafe trifft den, welcher die Uebernahme von Arbeiten verweigert, wenn nach § 7. rc. über die gewöhnlichen Dienststunden hinaus gearbeitet werden muß.

3) Bleiben durch Versäumniß eines Beamten Arbeiten liegen und im Rückstande: so wird der Ueberrest der Portion durch einen Copialien=Arbeiter auf Kosten des säumigen Beamten gefertigt, und der Betrag von seinem Gehalte eingezogen, indem der Curator der Geheimen Kanzellei das Militair=Oeconomie=Departement wegen der erforderlichen Verfügung an die General=Militair=Casse in eben der Art requirirt, wie es bei den verhängten Ordnungsstrafen geschieht.

Demnächst kommen Ordnungsstrafen von 3 Rthlr. und 5 Rthlr. in Anwendung, und vermögen auch sie nicht, den Nachlässigen zur Aufarbeitung seines Pensums zu bewegen; so werden die nöthigen Einleitungen getroffen werden, um einen solchen pflichtwidrigen Beamten zu entfernen.

4) Wer sich beikommen läßt, Dienstarbeiten ohne Erlaubniß nach Hause mitzunehmen, in welcher Absicht es auch geschehe, verfällt in eine Strafe von 20 sgr. bis 1 Rthlr., und bleibt außerdem verantwortlich für alle, wenn auch nur zufällige Folgen.

5) Derjenige, welcher ohne vorgängige ausdrückliche Erlaubniß, seine Arbeiten nicht selbst besorgt, sondern andern gegen Bezahlung überträgt, verwirkt eine Ordnungsstrafe von 5 sgr. für jeden, durch fremde Hand auf seine Rechnung gefertigten Bogen.

6) Gegen jeden, der sich unerlaubte Mittheilungen und Eröffnungen zu Schulden kommen läßt, und dadurch die von ihm geforderte Amts=Verschwiegenheit verletzt, wird ohne Nachsicht die gesetzliche Strenge eintreten.

Selbst die Unterlassung der gehörigen Anzeige von derartigen Zumuthungen, wenn ihnen auch nicht Folge gegeben ist, setzt in ein übles Licht, und gereicht mindestens zum Vorwurf und nach den Umständen wohl gar zum Grunde einer gerichtlichen Untersuchung.

7) Wer durch unnütze, nicht zum Dienst gehörige Reden, Störungen verursacht, zahlt 10 sgr. — Derselben Strafe unterliegt der, welcher die Ordnung und Ruhe im Geschäfts-Locale, sey es durch Besuche, welche er sich bestellt, oder auf sonstige Weise störet.

8) Wer sich des Morgens oder Nachmittags nicht pünktlich im Dienst einfindet, oder sich zu früh ohne Erlaubniß entfernt, verfällt in eine Ordnungsstrafe von 10 sgr.

9) Wer ohne Anzeige und hinreichende Entschuldigung einen ganzen Vormittag oder Tag ausbleibt, wird mit einer Strafe von 1 Rthlr. belegt.

Es versteht sich, daß, wenn durch unbefugtes Ausbleiben ein wirkliches Dienst-Versehen oder eine Dienst-Vernachlässigung herbeigeführt wird, der Fehlende dafür noch außerdem angesprochen werden wird.

Auch kann durch Erlegung der Ordnungsstrafe der Bestrafte von der Aufarbeitung des ihm zugetheilten vollen Arbeits-Pensums nicht befreit werden. Im Gegentheil hat die Geheime Kanzellei-Direction solches, wenn die Aufarbeitung nicht rechtzeitig geschieht, für Rechnung des Säumigen gegen Copialien mundiren zu lassen.

Damit gegen denjenigen, welcher diesen Fehler öfter begeht, oder sich einer beharrlichen Saumseeligkeit hingiebt, gehörig weiter verfahren werden könne, ist alle Mal, wenn jemand dieserhalb in Strafe genommen werden muß, derselbe noch besonders, unter Vorhaltung der unvermeidlichen ernstlichen Folgen, vor künftiger Wiederholung nachdrücklichst und ad Protocollum zu verwarnen.

10) Sollte jemand so unordentlich seyn, daß er von seinen Sachen etwas verlegte, und es also nicht zu rechter Zeit bei der Hand wäre; so wird er in eine Ordnungsstrafe von 20 sgr. bis 1 Rthlr. genommen, das Weitere aber vorbe-

[illegible] durch unnöthige, nicht zum Dienst gehörige [illegible] Störungen veranlaßt, zahlt [illegible] unterliegt der, welcher [illegible] im Geschäfts-Locale, [illegible] welche er sich bestellt, oder [illegible]

[illegible] oder Nachmittags [illegible], oder sich zu [illegible], verfällt in eine Ordnungsstrafe von 10 sgr.

[illegible] Wer ohne Anzeige und hinreichende Entschuldigung einen ganzen Vormittag oder Tag ausbleibt, wird mit einer Strafe von 1 Rthlr. belegt.

Es versteht sich, daß, wenn durch unbefugtes Ausbleiben ein wirkliches Dienst-Versehen oder eine Dienst-Vernachlässigung herbeigeführt wird, der Fehlende dafür noch außerdem angesprochen werden wird.

Auch kann durch Erlegung der Ordnungsstrafe der Bestrafte von der Aufarbeitung des ihm zugetheilten vollen Arbeits-Pensums nicht befreit werden. Im Gegentheil hat die Geheime Kanzellei-Direction solches, wenn die Aufarbeitung nicht rechtzeitig geschieht, für Rechnung des Säumigen gegen Copialien mundiren zu lassen.

Damit gegen denjenigen, welcher diesen Fehler öfter begeht, oder sich einer beharrlichen Saumseligkeit hingiebt, gehörig weiter verfahren werden könne, ist alle Mal, wenn jemand dieserhalb in Strafe genommen werden muß, derselbe noch besonders, unter Vorhaltung der unvermeidlichen ernstlichen Folgen, vor künftiger Wiederholung nachdrücklichst und ad Protocollum zu verwarnen.

10) Sollte jemand so unordentlich seyn, daß er von seinen Sachen etwas verlegte, und es also nicht zu rechter Zeit bei der Hand wäre; so wird er in eine Ordnungsstrafe von 20 sgr. bis 1 Rthlr. genommen, das Weitere aber vorbe-

halten bleiben, sobald ein wirklicher Nachtheil daraus hervorgeht.

11) Flüchtig und schlecht geschriebene und nicht leicht zu berichtigende Sachen werden das erste Mal ohne Weiteres von dem Inspector an den betreffenden Kanzellei-Sekretair ꝛc. zurückgegeben, und von letzterem, neben der gewöhnlichen Arbeits-Portion, noch einmal gemacht. Kommt der Fall öfter vor, so wird überdies gegen denjenigen, welcher solche fehlerhafte Arbeiten liefert, eine Ordnungsstrafe von 5 sgr. für jeden einzelnen auffallenden Fehler, namentlich für jede verbotene Abkürzung, verhängt.

12) So oft durch das Vergessen eines Allegat-Strichs eine Beilage zurückbleibt, oder Wörter und Sätze ausgelassen, oder falsch geschrieben worden, oder unerlaubte Abbreviaturen stehen geblieben sind, kurz so oft nach der Collationirung noch Fehler in den Sachen gefunden werden; — in allen solchen Fällen erleidet derjenige, welcher mit dem Inspector die Sache collationirt hat, für das schlechte Collationiren eine Strafe von 5 sgr. für jeden einzelnen Fehler.

13) Beschmutzte oder unsaubere Sachen oder solche, bei denen eine Vernachlässigung der äußern Form und Vollständigkeit statt findet, dürfen gar nicht abgeliefert werden. Wer dies dennoch thut, verfällt in eine Strafe von 5 sgr.

14) Fehlt jemand darin, daß er das Couvert nicht beifügt, oder die Aufschrift vergißt, so trifft ihn eine Geldstrafe von 5 sgr. für jedes Mal.

15) Wenn auf einer Adresse die, auf dem Concepte angegebene Rubrik «Militaria» ꝛc. ausgelassen, und dem Empfänger dadurch eine Porto-Ausgabe verursacht wird, so ist der Kanzellei-Secretair, welcher collationirt hat, nicht nur zur Erstattung des Post-Porto's verpflichtet, sondern erlegt für das Versehen außerdem noch eine Geldstrafe von 5 sgr. Diese Ordnungsstrafe tritt aber auch dann gegen ihn ein, wenn eine

solche Rubrik, der Bezeichnung des Concepts entgegen, Briefe erhalten, welche portopflichtig sind.

16) Auf den mundirten Concepten den nöthigen Vermerk der bewirkten Reinschrift in der vorgeschriebenen Art nicht deutlich und vollständig ausgeschrieben zu haben, zieht eine Strafe von 5 sgr. nach sich.

17) In jedem Falle, daß der Absender solche Sachen, die zurückbleiben müssen, mit wegschickt, oder umgekehrt, solche bei den an das Journal zurück gehenden Concepten läßt, welche er hätte mit absenden sollen, muß er nicht nur die etwa daraus entspringenden Kosten tragen, sondern auch noch eine Strafe von 5 sgr. zahlen.

18) Wer die bewirkte Absendung und den Tag des Abgangs auf dem Concepte nicht gehörig vermerkt, büßt dafür mit einer Strafe von 5 sgr.

§. 19.

Nach dieser Instruction hat sich nunmehr ein jeder, den sie angeht, und so weit dies der Fall ist, genau zu achten. Jeder Kanzellei-Beamter und Hülfsarbeiter erhält ein Exemplar dieser Instruction, (das aber nie mit zu Hause genommen werden darf), um sich mit ihrem Inhalte vollständig bekannt zu machen. Daß er solche auch wirklich gelesen, ist in einem bei der Kanzellei-Direction verbleibenden Circulaire durch seine Unterschrift darzuthun. Der Curator der Geheimen-Kanzellei, und die Geheime-Kanzellei-Direction aber haben für die Ausführung insbesondere zu sorgen, und darauf zu achten, daß jeder neu hinzu kommende Arbeiter, nach gehöriger Bekanntmachung mit dieser Dienst-Anweisung, durch Namens-Unterschrift zur pünktlichen Beachtung verpflichtet werde.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

D.

Instruction

für

[illegible]

[illegible]

§. 1.

1. [illegible] 2. Bestimmung und Zweck.

Die [illegible]

§. 2.

2. Dienstverhältniß.

[illegible]

§. 3.

[illegible] ist dagegen der nächste Vor- [illegible] Kanzlei-Diener des Ministeriums, [illegible] in Absicht auf einen oder den [illegible] festgesetzt wird, und [illegible] Befolgung seiner dienstlichen Anordnungen fordern, welche jedoch nach

[illegible] des Concepts und [illegible] portopflichtig sind.

[illegible] Concepten den nöthi- [illegible] Aufschrift in der vor- [illegible] vollständig aus- [illegible] Strafe von 5 sgr. [illegible]

[illegible] der Absender solche [illegible] wegschickt, [illegible] und Journal zu- [illegible] er hätte mit [illegible] etwa daraus [illegible] auch noch [illegible]

[illegible] und den [illegible] nicht gehörig [illegible] von 5 sgr.

§. [illegible]

[illegible] ein [illegible] der Fall ist, [illegible] Beamter und [illegible] Instruction, [illegible] werden darf), [illegible] bekannt zu machen. Daß er solche auch wirklich gelesen, ist in einem bei der Kanzlei-Direction verbleibenden Circulair durch seine Unterschrift darzuthun. Der Curator der Geheimen Kanzlei, und die Geheime-Kanzlei-Direction aber haben für die Ausführung [illegible] zu sorgen, und darauf zu achten, daß jeder von ihnen [illegible] Arbeiter, nach gehöriger Bekanntmachung mit dieser Dienst-Anweisung, durch Namens-Unterschrift zur pünktlichen Beachtung verpflichtet werde.

Berlin, den 13ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

D.

Instruction
für
den Botenmeister und die Kanzellei-Diener des Kriegs-Ministeriums.

§. 1.

Die Bestimmung und der Zweck des Botenmeisters ist, von einem Mittelpunkte aus in die Dienst-Verrichtungen der Kanzellei-Diener die gehörige Einheit zu bringen, um dadurch einer Seits die größte Ordnung, anderer Seits aber den geringsten Aufwand von Zeit und Kräften zu erreichen.

I. Botenmeister.
1. Bestimmung und Zweck.

§. 2.

Der Botenmeister steht zunächst und unmittelbar unter dem Geheimen Kanzellei-Director, in höherer Instanz aber sowohl unter dem Vorsteher des Ministerial-Büreaus, in sofern letzterer mit der speciellen Aufsicht über die Geheime Kanzellei beauftragt ist, als unter den Departements-Directoren, nach Maaßgabe, als seine Geschäftsführung sie berührt. Er ist also verpflichtet, den Anweisungen, welche er von diesen Vorgesetzten erhält, in allen Stücken pünktlich nachzukommen.

2. Dienst-Verhältniß.

§. 3.

Der Botenmeister ist dagegen der nächste Vorgesetzte sämmtlicher Kanzellei-Diener des Ministerii, in so weit es nicht in Absicht auf einen oder den anderen ausdrücklich anders festgesetzt wird, und darf von ihnen unbedingte Befolgung seiner dienstlichen Anordnungen fordern, welche jedoch nach

den ihm ertheilten Vorschriften erfolgen müssen, und, wo sie von der gewöhnlichen Weise etwa abweichen sollten, jedesmal die vorgängige Zustimmung der betreffenden Vorgesetzten bedürfen.

§. 4.

3. Wirkungskreis und Amtspflichten.

Der Botenmeister führt die unmittelbare Aufsicht über die Kanzellei-Diener, sowohl insbesondere nach der Erfüllung ihres Berufes, als nach ihrem moralischen Lebenswandel, und reicht alljährlich im Monat August über sämmtliche Kanzellei-Diener Conduiten-Listen ein.

§. 5.

Der Dienst der Kanzellei-Diener besteht aber theils in der Verrichtung der, einem jeden derselben besonders angewiesenen Dienstleistungen, theils in der Besorgung von vorfallenden extraordinairen Geschäften.

§. 6.

Von Seiten des Botenmeisters kommt es bei seiner Einwirkung darauf nun zuvörderst vorzüglich auf eine zweckmäßige Benutzung der vorhandenen Kanzellei-Diener und eine angemessene Vertheilung der durch sie auszurichtenden Bestellungen an, wobei er im Allgemeinen stets von dem, §. 1. aufgestellten Gesichtspunkte ausgehen muß.

§. 7.

Im Einzeluen wird ihm aber durch Folgendes die nähere Anleitung zu dem hierunter zu beobachtenden Verfahren gegeben.

§. 8.

Drei Kanzellei-Diener, nämlich:

1 zur Disposition des Kriegs-Ministers,

1 bei der Abtheilung für die persönlichen Angelegenheiten und

1 bei der Geheimen Krieges=Kanzellei,

kommen der besondern Verhältnisse wegen hier nicht in Betracht, und auf sie findet diese Instruction keine Anwendung.

§. 9.

Von allen übrigen ist aber zu den bestimmten Verrichtungen in nachstehender Art Gebrauch zu machen.

Bei jedem der Departements=Directoren, so wie bei jeder Abtheilung und beim Ministerial=Büreau, befindet sich ein Kanzellei=Diener zur Dienstleistung, dem es obliegt, diejenigen Besorgungen innerhalb des Dienst=Gebäudes für das Krieges=Ministerium zu übernehmen, welche ihm von den Departements=Directoren, den Räthen und den Beamten der Abtheilungen übertragen werden, ferner die Reinschriften von der Geheimen Kanzellei=Direction zu holen, zur Vollziehung vorzulegen und nach geschehener Unterschrift wieder zurück zu bringen, auch endlich diejenigen Sachen, welche die Räthe nach Hause haben wollen, in verschlossenen Mappen eben so wie solche Gegenstände, welche die Expedienten zur Fertigung von Arbeiten in ihrer Wohnung nach der Bescheinigung des Abtheilungs=Vorstehers, etwa bedürfen, gehörig verpackt dem Botenmeister zur fernern Beförderung zu übergeben. Zwei Kanzellei=Diener sind bei der Geheimen Kanzellei=Direction zur Dienstleistung. Dieselben befördern die aus der Kanzellei kommenden Reinschriften zur Contrasignatur an die betreffenden Expedienten und pünktlich zurück an die Geheime Kanzellei=Direction.

Die Siegelung der Briefe, in so weit dieß nicht von dem depechirenden Geheimen Kanzellei=Secretair selbst geschieht, die Emballirung der Packete und die Ablieferung an den Botenmeister, erfolgt ebenfalls durch diese beiden Kanzellei=Diener.

ten ihm ertheilten Vorschriften erfolgen müssen, und, wo sie von der gewöhnlichen Weise etwas abweichen sollen, jederzeit die vorgängige Zustimmung der betreffenden Vorgesetzten bedürfen.

§. 4.

4. [illegible]

Der Botenmeister führt die unmittelbare Aufsicht über die Kanzlei-Diener, sowohl hinsichtlich der Erfüllung ihres Berufes, als auch ihren sittlichen Lebenswandel, und reicht alljährlich im Monat August über sämmtliche Kanzlei-Diener Conduiten-Listen ein.

§. 5.

Der Dienst der Kanzlei-Diener besteht theils in der Verrichtung der, einem jeden derselben besonders zugewiesenen Dienstleistungen, theils in der Besorgung von vorfallenden extraordinairen Geschäften.

§. 6.

Von Seiten des Botenmeisters kommt es bei dieser Einrichtung darauf nun zuvörderst vorzüglich auf eine zweckmäßige Benutzung der vorhandenen Kanzlei-Diener und eine angemessene Vertheilung der durch sie auszuführenden Bestellungen an, wobei er im Allgemeinen stets von dem, §. 1. aufgestellten Gesichtspunkte ausgehen muß.

§. 7.

Im Einzelnen wird ihm aber durch Folgendes die nähere Anleitung zu dem hierunter zu beobachtenden Verfahren gegeben.

§. 8.

Drei Kanzlei-Diener, nämlich:

1 zur Disposition des Kriegs-Ministers,
1 bei der Abtheilung für die persönlichen Angelegenheiten und

1 bei der Geheimen Krieges-Kanzellei, kommen der besondern Verhältnisse wegen hier nicht in Betracht, und auf sie findet diese Instruction keine Anwendung.

§. 9.

Von allen übrigen ist aber zu den bestimmten Verrichtungen in nachstehender Art Gebrauch zu machen.

Bei jedem der Departements-Directoren, so wie bei jeder Abtheilung und beim Ministerial-Büreau, befindet sich ein Kanzellei-Diener zur Dienstleistung, dem es obliegt, diejenigen Besorgungen innerhalb des Dienst-Gebäudes für das Krieges-Ministerium zu übernehmen, welche ihm von den Departements-Directoren, den Räthen und den Beamten der Abtheilungen übertragen werden, ferner die Reinschriften von der Geheimen Kanzellei-Direction zu holen, zur Vollziehung vorzulegen und nach geschehener Unterschrift wieder zurück zu bringen, auch endlich diejenigen Sachen, welche die Räthe nach Hause haben wollen, in verschlossenen Mappen eben so wie solche Gegenstände, welche die Expedienten zur Fertigung von Arbeiten in ihrer Wohnung nach der Bescheinigung des Abtheilungs-Vorstehers, etwa bedürfen, gehörig verpackt dem Botenmeister zur fernern Beförderung zu übergeben. Zwei Kanzellei-Diener sind bei der Geheimen Kanzellei-Direction zur Dienstleistung. Dieselben befördern die aus der Kanzellei kommenden Reinschriften zur Contrasignatur an die betreffenden Expedienten und pünktlich zurück an die Geheime Kanzellei-Direction.

Die Siegelung der Briefe, in so weit dies nicht von dem depechirenden Geheimen Kanzellei-Secretair selbst geschieht, die Emballirung der Packete und die Ablieferung an den Botenmeister, erfolgt ebenfalls durch diese beiden Kanzellei-Diener.

Ein Kanzellei-Diener hat die Bestimmung, täglich in den Stunden um 8 Uhr Morgens, 11 Uhr Mittags und 5 Uhr Nachmittags alle Briefe von der Post abzuholen, so wie auch die Abgabe der, mit der Post zu versendenden Briefe ꝛc. zu bewirken.

Die auf der Post erhaltenen Briefe übergiebt er in der Regel insgesammt dem Botenmeister zur schleunigen Vertheilung nach den Adressen. Jedoch liefert er diejenigen, worauf Porto verzeichnet ist, an die Geheime Kanzellei-Direction zur Specificirung des Geld-Betrages ab. Er besorgt die der letzten Art demnächst zu den Departements-Directoren und nach der Erbrechung an die resp. Abtheilungen, denen sie zugeschrieben worden sind, indem es ihm obliegt, sie durchaus nicht aus dem Auge zu verlieren. Er empfängt zuletzt die Couverts mit dem nöthigen Vermerk, je nachdem die Schreiben dienstlichen Inhalts gewesen sind oder einen Privat-Gegenstand zum Zweck gehabt haben, von der betreffenden Abtheilung zur Abgabe an die Geheime Kanzellei-Direction wieder zurück. Derselbe Kanzellei-Diener muß sich des Morgens zugleich in der Hof-Packkammer-Expedition erkundigen, ob Packete für das Krieges-Ministerium und von welchem Ge-Gesammt-Gewicht dort sind.

Sobald dieses 15 Pfund nicht übersteigt, läßt er sich gleich alles überliefern, um es mitzunehmen; wogegen er, wenn mehr als 15 Pfund Schwere (welche er außer der gewöhnlichen Post-Mappe nur zu tragen verpflichtet seyn soll) vorhanden ist, das Ganze an Gepäck auf der Post zurückzulassen, und dem Botenmeister davon, unter specieller Angabe des Gewichts, Anzeige zu machen hat. Letzterer wird ihm alsdann Mittags einen Hausdiener zum Transport des über 15 Pfund schweren Gepäcks mit zur Post geben, und muß wegen abwechselnder Benutzung der Hausdiener zu dergleichen Transporten ꝛc. mit dem Kastellan ein

entsprechendes Arrangement treffen, damit der von diesem abhängige Hausdienst nicht leidet.

Sämmtliche, von der Post eingehenden Packete werden durch den Kanzellei-Diener an den Botenmeister abgeliefert, welcher die Signaturen und das Gewicht specificirt und die Packete danach bis zur weitern Abholung bei sich asservirt.

Diese Dienstleistung des Verkehrs mit der Post wechselt für jetzt von 5 zu 5 Tagen, und zu der Abtheilung, deren Kanzellei-Diener hierbei an die Reihe kommt, wird inzwischen immer ein anderer commandirt werden.

Endlich ist bei dem Botenmeister permanent ein Kanzellei-Diener, welcher Vormittags die eiligen Sachen austrägt.

§. 10.

Der Botenmeister hat sich insbesondere des bei ihm befindlichen Kanzellei-Dieners zu bedienen und, wenn derselbe in außerordentlichen Fällen unzulänglich seyn sollte, die Kanzellei-Diener der respectiven Abtheilungen nach einer bestimmten Reihefolge heranzuziehen, um die unverzügliche Austragung und Bestellung der ihm eingehändigten eiligen Sachen zu bewirken, indem die Verantwortlichkeit für jede, durch seine Schuld dabei entstehende Versäumung auf ihm ruht.

§. 11.

Nachmittags ½ 4 Uhr nimmt der Botenmeister alle Kanzellei-Diener zusammen, und vertheilt unter selbige die, in die Stadt auszutragenden Briefe, Mappen ꝛc. nach den Revieren.

§. 12.

Es ist die Stadt zu diesem Behufe in überhaupt 7 Reviere getheilt, welche die Anlage sub No. 1. nachweiset, und jeder Kanzellei-Diener hat ein eigenes Revier, in dessen Grenzen er seine Bestellungen bekommt. Dies wechselt monatlich, und No. 1.

Ein Kanzlei-Diener hat die Bestimmung, täglich in den Stunden von 9 Uhr Morgens, 11 Uhr Mittags und 5 Uhr Nachmittags alle Briefe von der Post abzuholen, so wie auch die Abgabe der, auf der Post zu versendenden Briefe rc. zu bewirken.

Die auf der Post erhaltenen Briefe übergiebt er in der Regel sämmtlich dem Botenmeister zur schleunigen Vertheilung nach den Adressen. Jedoch liefert er diejenigen, worauf Porto verzeichnet ist, an die Geheime Kanzlei-Direction zur Specification des Porto-Betrags ab. Er besorgt die derselben hier demnächst zu den Departements-Directionen und nach der Erbrechung an die resp. Abtheilungen, denen sie zugeschrieben worden sind, indem es ihm obliegt, sie durchaus nicht aus dem Auge zu verlieren. Er empfängt zuletzt die Couverts mit dem nöthigen Vermerk, je nachdem die Schreiben dienstlichen Inhalts gewesen sind oder einen Privat-Gegenstand zum Zweck gehabt haben, von der betreffenden Abtheilung zur Abgabe an die Geheime Kanzlei-Direction wieder zurück. Derselbe Kanzleidiener muß sich des Morgens zugleich in der Hof-Post-Amts-Expedition erkundigen, ob Packete für das Ministerium angekommen und von welchem Ge- Gesammt-Gewicht dort sind.

Sobald dieses 15 Pfund nicht übersteigt, läßt er sich gleich alles überliefern, um es mitzunehmen; dagegen er, wenn mehr als 15 Pfund Schwere (welche er außer der gewöhnlichen Post-Tasche mit zu tragen verpflichtet seyn soll) vorhanden ist, das Ganze an Gepäck auf der Post zurückzulassen, und dem Botenmeister davon, unter specieller Angabe des Gewichts, Anzeige zu machen hat. Letzterer wird ihm alsdann Mittags einen Hausdiener zum Transport des über 15 Pfund schweren Gepäcks mit zur Post geben, und muß wegen abwechselnder Benutzung der Hausdiener zu dergleichen Transporten rc. mit dem Kastellan ein

entsprechendes Arrangement treffen, damit der von diesem abhängige Hausdienst nicht leidet.

Sämmtliche, von der Post einhenden Packete werden durch den Kanzellei-Diener an den Botenmeister abgeliefert, welcher die Signaturen und das Gewicht specificirt und die Packete danach bis zur weitern Abholung bei sich asservirt.

Diese Dienstleistung des Verkehrs mit der Post wechselt für jetzt von 5 zu 5 Tagen, und zu der Abtheilung, deren Kanzellei-Diener hierbei an die Reihe kommt, wird inzwischen immer ein anderer commandirt werden.

Endlich ist bei dem Botenmeister permanent ein Kanzellei-Diener, welcher Vormittags die eiligen Sachen austrägt.

§. 10.

Der Botenmeister hat sich insbesondere des bei ihm befindlichen Kanzellei-Dieners zu bedienen und, wenn derselbe in außerordentlichen Fällen unzulänglich seyn sollte, die Kanzellei-Diener der respectiven Abtheilungen nach einer bestimmten Reihefolge heranzuziehen, um die unverzügliche Austragung und Bestellung der ihm eingehändigten eiligen Sachen zu bewirken, indem die Verantwortlichkeit für jede, durch seine Schuld dabei entstehende Versäumung auf ihm ruht.

§. 11.

Nachmittags ½ 4 Uhr nimmt der Botenmeister alle Kanzellei-Diener zusammen, und vertheilt unter selbige die, in die Stadt auszutragenden Briefe, Mappen ꝛc. nach den Revieren.

§. 12.

Es ist die Stadt zu diesem Behufe in überhaupt 7 Reviere getheilt, welche die Anlage sub No. 1. nachweiset, und jeder Kanzellei-Diener hat ein eigenes Revier, in dessen Grenzen er seine Bestellungen bekommt. Dies wechselt monatlich, und No. 1.

es ist Sache des Botenmeisters, einen solchen Turnus einzuführen, wie ihn eine unpartheiische und gerechte Behandlung erheischt.

§. 13.

Aendern Behörden ihre Geschäfts-Locale, und werden diese in ein anderes Revier verlegt, so fallen sie demjenigen Kanzellei-Diener zu, dem das Revier gerade zugetheilt ist.

§. 14.

Damit dasselbe geschehen könne, wenn die Räthe und Officiere des Ministeriums ihre Wohnungen verändern, und diese in ein anderes Revier verlegen; so geben sie dem Botenmeister davon Kenntniß.

§. 15.

Der Botenmeister commandirt zu jeder Session des Ministerii, außer den bei den Departements-Directoren zur Dienstleistung befindlichen Kanzellei-Dienern, in einem gleichmäßigen Wechsel noch einen von jedem Departement zur Besorgung vorkommender Aufträge während des Vortrags.

Für den Dienst an Sonn- und Festtagen sind 6 Kanzellei-Diener, nämlich 2 für jedes Departement, 1 für das Ministerial-Büreau und 1 zur Disposition der Geheimen Kanzellei-Direction und des Botenmeisters zureichend, und es ist Sache des Botenmeisters, die Kanzellei-Diener nach einer bestimmten Tour in diesem Dienste gehörig wechseln zu lassen, damit alle gleichmäßig an die Reihe kommen, und keine Verlegenheit wegen Besorgung der eiligen Sachen am Sonntage entsteht.

In letzterer Beziehung wird noch Folgendes bestimmt:

1) Ein jeder Kanzellei-Diener muß des Sonnabends und am Tage vor dem Feste die Räthe ꝛc. der Abtheilung, bei welcher er permanent zur Dienstleistung steht, fragen, ob und zu welcher

Stunde der den Sonntags-Dienst habende Kanzellei-Diener zur Abholung der Mappe in ihrer Behausung erscheinen soll, und hat die Verpflichtung, dies dem Letztern anzuzeigen.

2) Derjenige Kanzellei-Diener, welcher zur Besorgung von eiligen Sachen für das Ministerial-Büreau an Sonn- und Festtagen commandirt ist, muß, da er keine Mappe abzuholen braucht, Morgens um 8 Uhr auf seinem Posten seyn, und darf denselben nicht eher verlassen, als bis das Geschäft im Ministerial-Büreau abgeschlossen ist.

3) Eben so dürfen auch die übrigen an Sonn- und Festtagen den Dienst habenden Kanzellei-Diener sich nicht aus dem Amts-Gebäude entfernen, so lange noch jemand von denjenigen anwesend ist, zu deren Dienstleistung sie commandirt worden. An Sonn- und Festtagen, wo keine Beamte von den Behörden im Dienst-Locale erscheinen [illegible], können die Dienst habenden Kanzellei-Diener von dem längern Verbleiben im Amts-Gebäude ebenfalls entbunden werden.

4) Alle eilige Sachen, welche an Sonn- und Festtagen von den respectiven Abtheilungen heraus gegeben werden, hat derjenige Kanzellei-Diener zu besorgen, welcher bei diesen zum Dienst commandirt worden ist.

5) Derjenige Kanzellei-Diener, welcher an Sonn- und Festtagen den Post-Dienst hat, muß sich um 2 Uhr beim Botenmeister melden, um etwa eingegangene eilige Sachen zur Post zu befördern.

§. 16.

Indem der Botenmeister die vorfallenden extraordinairen Geschäfte unter die Kanzellei-Diener vertheilt, hat er vermöge der ihm beiwohnenden Uebersicht von den Dienst-Verrichtungen eines jeden ebenfalls dahin zu sehen, daß keiner durch die, [illegible] außer seinen bestimmten Dienst-Obliegenheiten gemachten Aufträge gegen die andern belästigt werde.

es ist Sache des Botenmeisters, einen solchen Turnus einzuführen, der für eine unpartheiische und gleiche Vertheilung [illegible]

§. 13.

Werden Behörden oder Geschäfts-Locale, und [illegible] in ein anderes Revier verlegt, so fallen sie demjenigen Kanzlei-Diener zu, dem das Revier [illegible] zugetheilt ist.

§. 14.

Damit [illegible] geschehen könne, wenn die Räthe und Beamten des Ministeriums ihre Wohnungen verändern, und diese in ein anderes Revier verlegen, so geben sie dem Botenmeister davon Kenntniß.

§. 15.

Der Botenmeister commandirt zu jeder Sitzung des Ministeriums einen von den bei den Departements-Abtheilungen zur Verschickung befindlichen Kanzlei-Dienern in einem gleichmäßigen Wechsel [illegible] zur Besorgung [illegible] des Vortrags.

An den Sonn- und Festtagen sind 5 Kanzlei-Diener, nämlich 1 für jedes Departement, 1 für das Central-Büreau und 1 zur Disposition der Geheimen Kanzlei-Direction und des Botenmeisters anwesend, und es ist Sache des Botenmeisters, die Kanzlei-Diener nach einer bestimmten Tour in diesem Dienste gehörig wechseln zu lassen, damit alle gleichmäßig an die Reihe kommen, und keine Beschwerde wegen Belästigung der übrigen [illegible] entsteht.

Zu leichterer Regelung wird noch Folgendes bestimmt:

1) Ein jeder Kanzlei-Diener muß des Sonnabends und am Tage vor dem Feste den Räthe rc. der Abtheilung, bei welcher er permanent zur Verschickung steht, fragen, ob und zu welcher

Stunde der den Sonntags-Dienst habende Kanzellei-Diener zur Abholung der Mappe in ihrer Behausung erscheinen soll, und hat die Verpflichtung, dies dem Letzteren anzuzeigen.

2) Derjenige Kanzellei-Diener, welcher zur Besorgung von eiligen Sachen für das Miuisterial-Büreau an Sonn- und Festtagen commandirt ist, muß, da er keine Mappe abzuholen braucht, Morgens um 8 Uhr auf seinem Posten seyn, und darf denselben nicht eher verlassen, als bis das Geschäft im Ministerial-Büreau abgeschlossen ist.

3) Eben so dürfen auch die andern an Sonn- und Festtagen den Dienst habenden Kanzellei-Diener sich nicht aus dem Amts-Gebäude entfernen, so lange noch jemand von denjenigen anwesend ist, zu deren Disposition sie commandirt werden. An Sonn- und Festtagen, wo etwa keiner von den Räthen im Büreau-Locale erscheinen sollte, können die wachthabenden Kanzellei-Diener von dem längeren Verbleiben im Amts-Gebäude ebenfalls entbunden werden.

4) Alle eilige Sachen, welche an Sonn- und Festtagen von den respectiven Abtheilungen heraus gegeben werden, hat derjenige Kanzellei-Diener zu besorgen, welcher bei diesen zum Dienst commandirt worden ist.

5) Derjenige Kanzellei-Diener, welcher an Sonn- und Festtagen den Post-Dienst hat, muß sich um 2 Uhr beim Botenmeister melden, um etwa eingegangene eilige Sachen zur Post zu befördern.

§. 16.

Indem der Botenmeister die vorfallenden extraordinairen Geschäfte unter die Kanzellei-Diener vertheilt, hat er vermöge der ihm beiwohnenden Uebersicht von den Dienst-Verrichtungen eines jeden ebenfalls dahin zu sehen, daß keiner durch die, ihm außer seinen bestimmten Dienst-Obliegenheiten gemachten Aufträge gegen die andern belästigt werde.

§. 17.

Eben so wenig darf er aus Privat-Rücksichten hierunter Begünstigungen gestatten, muß sich vielmehr ganz besonders angelegen seyn lassen, jeder Zeit mit strenger Unpartheilichkeit und nach einem richtigen Maßstabe die Sachen zu vertheilen. Dem zu Folge werden auch die, zur gemeinschaftlichen Besorgung durch alle oder mehrere Kanzellei-Diener bestimmten Sachen von ihm mit steter Berücksichtigung der vielleicht schon außerdem in dieselbe Gegend vorhandenen Besorgungen und der etwa gerade in Muße begriffenen Kanzellei-Diener, zuzutheilen seyn.

§. 18.

Der Botenmeister hat die Pflicht, dafür zu sorgen, daß die Sachen in jeder bestimmten Tageszeit fortgeschafft werden, keine für den folgenden Tag zurückbleibt, und daß die ihr Revier besorgenden Kanzellei-Diener sich in der Abendzeit nicht eher entfernen, als bis die Vertheilung sämmtlicher, zum Austragen sich vorfindenden Sachen geschehen ist, und die übrigen, welche gerade kein Revier haben, oder sonstig nicht ausgeschickt worden, im Dienst-Gebäude abwarten, bis die, von der Geheimen Kanzellei-Direction angeordnete und aus 3 Geheimen Kanzellei-Secretairen bestehende Abendspätwacht um $6\frac{1}{2}$ Uhr das Geschäfts-Locale verläßt.

§. 19.

Er versieht die Kanzellei-Diener in Ansehung der currenten Geschäfte mit einem Geschäfts-Vertheilungs-Plane, wonach sie sich zu richten haben.

§. 20.

Er führt über sämmtliche ihm eingehändigten Sachen ein Journal nach anliegendem Schema sub No. 2., um sich jeden Augenblick darüber ausweisen zu können, was und wann es ihm überliefert worden, so wie durch wen und zu welcher Zeit die Besorgung erfolgt ist.

No. 2.

§. 21.

Ferner controllirt er die, von den Kanzellei-Dienern zu besorgende Einhebung der durch Post-Vorschuß einzuziehenden, so wie der in der Stadt einzufordernden Stempel-Gebühren, welche auf den Couverts der zum Abgange kommenden Sachen bemerkt sind, und liefert dieselben, nebst etwanigen, ihm durch die Kanzellei-Diener überbrachten Bescheinigungen und Quittungen, wöchentlich an einem dazu festgesetzten Tage an die Geheime Kanzellei-Direction, oder wohin sie sonst gehören, ab.

§. 22.

Der Botenmeister hat auch dafür zu sorgen, daß bei dem Ministerial-Vortrage auf dem Tische in dem Conferenz-Saale die nothwendigen Schreib-Materialien, gut geschnittene Schreibfedern und ähnliche Erfordernisse zu finden sind.

§. 23.

Er ist ingleichen verpflichtet, die Veranstaltung zu treffen, daß, wenn in dringenden Fällen bei einer Abtheilung während augenblicklicher Abwesenheit des derselben zur Dienstleistung zugetheilten Kanzellei-Dieners, ein anderer Kanzellei-Diener zur schleunigen Ausrichtung eines Auftrags verlangt wird, einer der gerade anwesenden Kanzellei-Diener sich unverzüglich dorthin begebe.

§. 24.

Wenn einer der Kanzellei-Diener krank wird, oder Urlaub erhält, so werden seine Verrichtungen von dem Botenmeister auf die übrigen vertheilt. Sobald die Krankheit des Kanzellei-Dieners von Dauer ist, zeigt der Botenmeister sie dem Geheimen Kanzellei-Director oder Vorsteher des Ministerial-Büreaus zur Genehmigung der von ihm gemachten Vertheilung, oder der sonst etwa nothwendigen Maaßregeln, an.

§. 25.

Erkrankt der Botenmeister aber selbst, so hat er davon der Geheimen Kanzellei-Direction, Behufs

§. 17.

Eben so wenig darf er aus Privat-Rücksichten besondere Begünstigungen gestatten, muß sich vielmehr ganz besonders angelegen seyn lassen, jedes Mal mit strenger Unpartheilichkeit und nach einem gleichen Maaßstabe die Sachen zu vertheilen. Dem zu Folge werden auch die, zur gemeinschaftlichen Besorgung durch alle oder mehrere Kanzellei-Diener bestimmten Sachen von ihm mit steter Berücksichtigung der vielleicht schon außerdem in dieselbe Gegend vorhandenen Besorgungen und der etwa gerade in Arbeit begriffenen Kanzellei-Diener, zuzutheilen seyn.

§. 18.

Der Botenmeister hat die Pflicht, dafür zu sorgen, daß die Sachen in jeder bestimmten Tageszeit fortgeschafft werden, keine für den folgenden Tag zurückbleibt, und daß die ihr Revier besorgenden Kanzellei-Diener sich in der Abendzeit nicht eher entfernen, als bis die Vertheilung sämmtlicher, zum Austragen sich vorfindenden Sachen geschehen ist, und die übrigen, welche gerade kein Revier haben, oder welche nicht ausgeschickt worden, im Diener-Gebäude abwarten, bis die, von der Geheimen Kanzellei-Direction angeordnete und aus 3 Geheimen Kanzellei-Secretairen bestehende Abendspätwacht um 6½ Uhr das Geschäfts-Locale verläßt.

§. 19.

Er versieht die Kanzellei-Diener in Ansehung der currenten Geschäfte mit einem Geschäfts-Vertheilungs-Plane, wonach sie sich zu richten haben.

§. 20.

Er führt über sämmtliche ihm eingehändigten Sachen ein Journal nach anliegendem Schema sub No. 2., um sich jeden Augenblick darüber ausweisen zu können, was und wann es ihm überliefert worden, so wie durch wen und zu welcher Zeit die Besorgung erfolgt ist.

§. 21.

Ferner controllirt er die, von den Kanzellei-Dienern zu besorgende Einhebung der durch Post-Vorschuß einzuziehenden, so wie der in der Stadt einzufordernden Stempel-Gebühren, welche auf den Couverts der zum Abgange kommenden Sachen bemerkt sind, und liefert dieselben, nebst etwanigen, ihm durch die Kanzellei-Diener überbrachten Bescheinigungen und Quittungen, wöchentlich an einem dazu festgesetzten Tage an die Geheime Kanzellei-Direction, oder wohin sie sonst gehören, ab.

§. 22.

Der Botenmeister hat auch dafür zu sorgen, daß bei dem Ministerial-Vortrage auf dem Tische in dem Conferenz-Saale die nothwendigen Schreib-Materialien, gut geschnittene Schreibfedern und ähnliche Erfordernisse zu finden sind.

§. 23.

Er ist imgleichen verpflichtet, die Veranstaltung zu treffen, daß, wenn in dringenden Fällen bei einer Abtheilung während augenblicklicher Abwesenheit des derselben zur Dienstleistung zugetheilten Kanzellei-Dieners, ein anderer Kanzellei-Diener zur schleunigen Ausrichtung eines Auftrags verlangt wird, einer der gerade anwesenden Kanzellei-Diener sich unverzüglich dorthin begebe.

§. 24.

Wenn einer der Kanzellei-Diener krank wird, oder Urlaub erhält, so werden seine Verrichtungen von dem Botenmeister auf die übrigen vertheilt. Sobald die Krankheit des Kanzellei-Dieners von Dauer ist, zeigt der Botenmeister sie dem Geheimen Kanzellei-Director oder Vorsteher des Ministerial-Büreaus zur Genehmigung der von ihm gemachten Vertheilung, oder der sonst etwa nothwendigen Maaßregeln, an.

§. 25.

Erkrankt der Botenmeister aber selbst, so hat er davon der Geheimen Kanzellei-Direction, Behufs

der weiteren Veranlassung, sofort Anzeige zu machen, und Falls seine Krankheit länger anhalten sollte, sich durch ein ärztliches Attest darüber auszuweisen.

§. 26.

Der Botenmeister erhält im Dienst-Gebäude des Kriegs-Ministerii ein Geschäfts-Zimmer angewiesen, und muß in demselben anzutreffen seyn, so lange der Dienst seine Gegenwart erfordert. Seine gewöhnlichen Dienststunden werdeu auf die Zeit von 8 Uhr Morgens bis 4 Uhr Nachmittags ununterbrochen festgesetzt.

§. 27.

4. Disciplinar-Gewalt.

Dem Botenmeister, als verantwortlich für den geregelten Gang und ordnungsmäßigen Betrieb der Kanzellei-Diener-Geschäfte, steht die Befugniß zu, den Kanzellei-Dienern über leichtere Versehen Rügen, Warnungen und Zurechtweisungen zu ertheilen. Bedeutendere und wiederholte Verstoße der Kanzellei-Diener gegen die gegebenen Bestimmungen werden von ihm dem Geheimen Kanzellei-Director, und durch diesen dem Vorsteher des Ministerial-Büreaus, zur weitern Verfügung des Erforderlichen, angezeigt.

§. 28.

II. Pflichten der Kanzellei-Diener.

Die Kanzellei-Diener müssen ordentliche, fleißige, nüchterne und zuverläßige Leute seyn, um ihnen die Geschäfte mit Zuversicht anvertrauen zu können.

§. 29.

In ihren dienstlichen Verhältnissen haben sie vor Allem pünktlichen Gehorsam und ein anständiges, bescheidenes Betragen gegen ihre Vorgesetzten und alle übrigen Beamten des Ministeriums, so wie Friedfertigkeit und Verträglichkeit im Umgange

mit ihren Dienstgenossen und nicht minder ein höfliches, manierliches Wesen gegen alle diejenigen, mit denen sie bei ihren Verrichtungen in Berührung kommen, zu beweisen.

§. 30.

Verstöße gegen diese Anforderungen, namentlich wenn sie sich öfter ereignen, haben zur unabwendbaren Folge, daß der, welcher die obigen, für sein Amt sehr wesentlichen Eigenschaften nicht an den Tag legt, und sich in die eingeführte Ordnung nicht fügen will, mit Zurechtweisungen belegt und zur Bestrafung angezeigt wird.

§. 31.

Ueber die Dienst-Verrichtungen der Kanzellei-Diener wird außer dem, was in der Instruktion für den Botenmeister davon schon vorkommt, hier noch besonders folgendes vorgeschrieben.

§. 32.

Dem Botenmeister haben die Kanzellei-Diener, als ihnen zunächst und unmittelbar vorgesetzt, in allen seinen dienstlichen Anordnungen, eben so willig und ohne Widerrede Folge zu leisten, als den Königlichen Abtheilungen ꝛc. denen sie zur Dienstleistung überwiesen sind.

§. 33.

Die aus der Geheimen Kanzellei zur Post und in die Stadt gehenden Sachen werden dem Botenmeister ohne Unterschied zur weitern Veranlassung behändigt.

§. 34.

In der Regel geschieht dies auch mit allen über die Grenzen des Dienst-Gebäudes hinaus zu versendenden Sachen der Abtheilungen und ihrer [illegible] [illegible]. Die [illegible] mit Eilig

der anderen Veranlassung, sofort Anzeige zu machen, und selbst seine Dienstzeit länger anhalten sollte, sich durch ein [illegible] darüber auszuweisen.

§. 26.

Der Botenmeister erhält im Dienst-Gebäude des Finanz-Ministerii ein Geschäfts-Zimmer angewiesen, und muß in demselben anzutreffen seyn, so lange der Dienst seine Gegenwart erfordert. Seine gewöhnlichen Dienststunden werden auf die Zeit von 7 Uhr Morgens bis 5 Uhr Nachmittags unabänderlich festgesetzt.

§. 27.

i. Botenmeister-Gewalt.

Dem Botenmeister, als verantwortlich für den geregelten Gang und ordnungsmäßigen Betrieb der Kanzlei-Diener-Geschäfte, steht die Befugniß zu, den Kanzlei-Dienern über leichtere Dienstfehler Rügen, Warnungen und Zurechtweisungen zu ertheilen. Schwerere und wiederholte Vergehen der Kanzlei-Diener, gegen die gegebenen Vorschriften müssen aber von ihm dem vorgesetzten Kanzlei-Director, und durch diesen dem Vorsteher des Ministerial-Bureau, zur weitern Verfügung des Erforderlichen, angezeigt.

§. 28.

ii. Pflichten der Kanzlei-Diener.

Die Kanzlei-Diener müssen nüchterne, fleißige, ordentliche und zuverlässige Leute seyn, um denen die Geschäfte mit Zuversicht anvertrauen zu können.

§. 29.

In ihren dienstlichen Verhältnissen haben sie vor Allem pünktlichen Gehorsam und ein anständiges, bescheidenes Betragen gegen ihre Vorgesetzten und alle übrigen Beamten des Ministeriums, so wie Verträglichkeit und Gefälligkeit im Umgange

mit ihren Dienstgenossen und nicht minder ein höfliches, manierliches Wesen gegen alle diejenigen, mit denen sie bei ihren Verrichtungen in Berührung kommen, zu beweisen.

§. 30.

Verstoße gegen diese Anforderungen, namentlich wenn sie sich öfter ereigenen, haben zur unabwendbaren Folge, daß der, welcher die obigen, für sein Amt sehr wesentlichen Eigenschaften nicht an den Tag legt, und sich in die eingeführte Ordnung nicht fügen will, mit Zurechtweisungen belegt und zur Bestrafung angezeigt wird.

§. 31.

Ueber die Dienst-Verrichtungen der Kanzellei-Diener wird außer dem, was in der Instruction für den Botenmeister davon schon vorkommt, hier noch besonders folgendes vorgeschrieben.

§. 32.

Dem Botenmeister haben die Kanzellei-Diener, als ihnen zunächst und unmittelbar vorgesetzt, in allen seinen dienstlichen Anordnungen, eben so willig und ohne Widerrede Folge zu leisten, als den Königlichen Abtheilungen rc. denen sie zur Dienstleistung überwiesen sind.

§. 33.

Die aus der Geheimen Kanzellei zur Post und in die Stadt gehenden Sachen werden dem Botenmeister ohne Unterschied zur weitern Veranlassung behändigt.

§. 34.

In der Regel geschieht dies auch mit allen über die Grenzen des Dienst-Gebäudes hinaus zu verschickenden Sachen der Abtheilungen und ihrer Registraturen und Journale, sie mögen mit Eilig

oder Eiligst bezeichnet seyn oder nicht. Wenn aber in einzelnen dringenden Fällen besondere Vorkehrungen unmittelbar getroffen werden sollten; so müssen die Kanzellei=Diener den ausdrücklich erhaltenen Auftrag auch direct selbst ausführen, und sich nicht erlauben, die Sache an den Botenmeister, Behufs des Weitern, zu bringen, dürfen jedoch nicht unterlassen, diesem ihre Verschickung außerhalb des Dienst=Gebäudes zuvor jedes Mal zu melden.

§. 35.

Die Kanzellei=Diener müssen über die, zu ihrer Kenntniß gelangenden Dienst=Sachen das strengste Stillschweigen beobachten; Sachen, die ihnen zum Austragen und Ueberbringen anvertraut werden, nicht lesen, sie niemanden, auch keinem Beamten des Ministerii, zum Lesen aushändigen, daraus bei Strafe der, nach den gesetzlichen Bestimmungen eintretenden Cassation, keine Mittheilungen machen und es sich bei strenger Beahndung nicht beikommen lassen, die ihnen versiegelt und verschlossen übergebenen Sachen, unter irgend einem Vorwande, zu entsiegeln und zu öffnen.

§. 36.

Die Kanzellei=Diener sind verpflichtet, alle Besorgungen, welche in den ihnen zugetheilten Revieren vorfallen, unweigerlich und zur rechten Zeit, auszurichten.

§. 37.

Eilige Sachen ist ein jeder Kanzellei=Diener nach der, vom Botenmeister und den Räthen der Abtheilungen an ihn geschehenen Zutheilung, ohne Säumniß zu besorgen, verbunden. Er bleibt für jede, hiebei durch seine Schuld eintretende Verzögerung verantwortlich.

§. 38.

Wenn ausnahmsweise eilige Subscribenda den Departements=Directoren und Räthen in ihren

Wohnungen vorgelegt werden sollen; so muß solches von dem Dienstleistenden Kanzellei-Diener des Departements-Directors oder beziehungsweise derjenigen Abtheilung geschehen, bei welcher die Ausfertigung erfolgt ist.

§. 39.

Werden den Kanzellei-Dienern von den Departements-Directoren und Räthen ꝛc. in deren Behausung sie zur Ueberbringung oder Abholung von Dienst-Sachen erschienen sind, anderweit eilige Dienst-Sachen zur Besorgung außerhalb der ihnen zugewiesenen Reviere übergeben, so sind sie zur schleunigen Ausrichtung dieser Aufträge verpflichtet. Sind ihnen diese Besorgungen jedoch nicht als eilig bezeichnet; so werden die ihnen eingehändigten Sachen, sofern deren Besorgung nicht etwa bereits auf ihrem Wege liegt, von ihnen an den Botenmeister gegeben, welcher sie dann demjenigen Kanzellei-Diener zutheilt, zu dessen Geschäfts-Verrichtungen sie eigentlich gehören.

§. 40.

Bei Insinuation der Verfügungen des Ministeriums dürfen die Kanzellei-Diener bei strenger Ahndung, sich nicht unterstehen, etwas außer den Stempelgebühren einzuforderen, noch da, wo diese nicht Statt finden, ihren Gang sich bezahlen lassen, oder pro Insinuatione irgend etwas anzunehmen, indem es zu ihrer Dienstpflicht gehört, die Insinuation von Resolutionen ꝛc. ohne alle weitere Belohnung zu besorgen.

§. 41.

Es gehört zu den Obliegenheiten der bei den Abtheilungen zur Dienstleistung befindlichen Kanzellei-Diener, wenn frische Dinte und neuer Sand für die Dintefässer und Streubüchsen nöthig ist, beides unaufgefordert herbeizuschaffen.

§. 42.

Was die Dienst-Stunden der Kanzellei-Diener betrifft, so wird festgesetzt, daß sie um 8 Uhr

vom Chef bezeichnet seyn oder nicht. Wenn aber in einzelnen dringenden Fällen besondere Vorkehrungen unverzüglich getroffen werden sollten; so müssen die Kanzellei-Diener den ausdrücklich erhaltenen Auftrag auch direct selbst ausführen, und sich nicht erlauben, die Sache an den Botenmeister, Behufs der Weitern, zu bringen, dürfen jedoch nicht unterlassen, diesem ihre Verschickung außerhalb des Dienst-Gebäudes jenem jedes Mal zu melden.

§. 35.

Die Kanzellei-Diener müssen über die, zu ihnen amtlich gelangenden Dienst-Sachen das strengste Stillschweigen beobachten; Sachen, die ihnen zum Forttragen und Ueberbringen anvertraut werden, nicht lesen, sie niemanden, auch keinem Beamten des Ministerii, zum Lesen aushändigen, überhaupt bei Strafe der, nach den gesetzlichen Bestimmungen eintretenden Cassation, keine Mittheilungen machen und es sich bei strenger Ahndung nicht beikommen lassen, die ihnen versiegelt und verschlossen übergebenen Sachen, unter irgend einem Vorwande, zu entsiegeln und zu öffnen.

§. 36.

Die Kanzellei-Diener sind verpflichtet, alle Besorgungen, welche in den ihnen zugetheilten Revieren vorfallen, unweigerlich und zur rechten Zeit, auszurichten.

§. 37.

Eilige Sachen ist ein jeder Kanzellei-Diener nach der, vom Botenmeister und den Räthen der Abtheilungen an ihn geschehenen Zutheilung, ohne Säumniß zu besorgen, verbunden. Er bleibt für jede, hiebei durch seine Schuld eintretende Verzögerung verantwortlich.

§. 38.

Wenn ausnahmsweise eilige Subscribenda den Departements-Directoren und Räthen in ihren

Wohnungen vorgelegt werden sollen; so muß solches von dem Dienstleistenden Kanzellei-Diener des Departements-Directors oder beziehungsweise derjenigen Abtheilung geschehen, bei welcher die Ausfertigung erfolgt ist.

§. 39.

Werden den Kanzellei-Dienern von den Departements-Directoren und Räthen ꝛc. in deren Behausung sie zur Ueberbringung oder Abholung von Dienst-Sachen erschienen sind, anderweit eilige Dienst-Sachen zur Besorgung außerhalb der ihnen zugewiesenen Reviere übergeben, so sind sie zur schleunigen Ausrichtung dieser Aufträge verpflichtet. Sind ihnen diese Besorgungen jedoch nicht als eilig bezeichnet; so werden die ihnen eingehändigten Sachen, sofern deren Besorgung nicht etwa bereits auf ihrem Wege liegt, von ihnen an den Botenmeister gegeben, welcher sie dann demjenigen Kanzellei-Diener zutheilt, zu dessen Geschäfts-Verrichtungen sie eigentlich gehören.

§. 40.

Bei Insinuation der Verfügungen des Ministeriums dürfen die Kanzellei-Diener bei strenger Ahndung, sich nicht unterstehen, etwas außer den Stempelgebühren einzuforderen, noch da, wo diese nicht Statt finden, ihren Gang sich bezahlen lassen, oder pro Insinuatione irgend etwas anzunehmen, indem es zu ihrer Dienstpflicht gehört, die Insinuation von Resolutionen ꝛc. ohne alle weitere Belohnung zu besorgen.

§. 41.

Es gehört zu den Obliegenheiten der bei den Abtheilungen zur Dienstleistung befindlichen Kanzellei-Diener, wenn frische Dinte und neuer Sand für die Dintefässer und Streubüchsen nöthig ist, beides unaufgefordert herbeizuschaffen.

§. 42.

Was die Dienst-Stunden der Kanzellei-Diener betrifft, so wird festgesetzt, daß sie um 8 Uhr

Morgens im Dienst=Locale erscheinen, und, in sofern darüber nicht anders von den Räthen bestimmt wird, die Mappen derselben aus deren Wohnungen abzuholen haben und diese gleich nach dem Dienstlocale bringen und dann Behufs des Dienstes dort verbleiben müssen.

In der Regel können auch diejenigen Kanzellei=Diener, welche kein Revier zu besorgen haben, nach §. 18. Abends um $6\frac{1}{2}$ Uhr das Geschäfts=Locale ganz verlassen.

Daß dringende, noch zur Bearbeitung vorliegende und demnächst von ihnen zu besorgende Dienst=Sachen eine Ausnahme von der gewöhnlichen Anordnung nöthig machen, versteht sich jedoch von selbst aus dem Vorherigen.

Zu ihrer Besorgung bleibt derjenige Kanzellei=Diener, zu dessen Geschäftskreis sie gehören, oder, im Fall dieser etwa nicht anwesend seyn sollte, der oder die der Anciennität nach jüngsten, nach den Bestimmungen des Botenmeisters, zurück.

§. 43.

Kein Kanzellei=Diener darf ohne besondere Erlaubniß des Botenmeisters einen Tag aus dem Dienste wegbleiben oder zu spät in demselben erscheinen, ohne sich einem Verweise und nach Umständen einer angemessenen Ordnungs=Strafe auszusetzen.

Sollte ihn Krankheit verhindern, sich im Dienst=Gebäude einzufinden und seine Geschäfte wahrzunehmen, so muß er solches sogleich dem Botenmeister Behufs der nöthigen Einleitungen wegen seiner Stellvertretung anzeigen, und nach Verlauf von zwei Tagen ein ärztliches Zeugniß über seinen Krankheits=Zustand beibringen.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs=Minister.

v. Hake.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

[illegible] im Dienst-Locale erscheinen, und, in so fern dieselben nicht anders von den Räthen bestimmt wird, die Akten derselben aus deren Wohnungen abzuholen haben und diese gleich nach dem Dienstlocal bringen und dann Behufs des Dienstes dort verbleiben müssen.

In der Regel können auch diejenigen Kanzlei-Diener, welche kein Revier zu besorgen haben, nach §. 18. Abends um 6½ Uhr das Geschäfts-Lokale schon verlassen.

Daß dringende, noch zur Bearbeitung vorliegende und demnächst von ihnen zu besorgende Dienst-Sachen eine Ausnahme von der gewöhnlichen Anordnung nöthig machen, versteht sich jedoch von selbst aus dem Vorherigen.

In ihrer Abwesenheit bleibt derjenige Kanzellei-Diener, zu dessen Geschäftskreis sie gehören, oder, im Fall dieser etwa nicht anwesend seyn sollte, der [illegible] der Anciennität nach jüngsten, nach den Bestimmungen des Botenmeisters, zurück.

§. 43.

Kein Kanzellei-Diener darf ohne besondere Erlaubniß des Botenmeisters einen Tag aus dem Dienste wegbleiben oder zu spät in denselben erscheinen, ohne sich einem Verweise und nach Umständen einer angemessenen Ordnungs-Strafe auszusetzen.

Sollte ihn Krankheit verhindern, sich im Dienst-Gebäude einzufinden und seine Geschäfte wahrzunehmen, so muß er solches sogleich dem Botenmeister Behufs der nöthigen Einleitungen wegen seiner Stellvertretung anzeigen, und nach Verlauf von zwei Tagen ein ärztliches Zeugniß über seinen Krankheits-Zustand beibringen.

Berlin, den 12ten Mai 1829.

Der Kriegs-Minister.

v. Hake.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

No. 1.

Eintheilung der Reviere.

I^stes Revier.

Adlerstraße.
Breitestraße.
Brüderstraße.
Bullenwinkel an d. Jungfernbrücke.
Börsenhaus.
Charlottenstraße von 19 — 21 und 31 — 32.
Cöllnisches Rathhaus.
Cöllnischer Wursthof.
Cöllnischer Fischmarkt.
Friedrichsstraße von 79 — 82 und 166 — 168.
Französischestraße.
Falkoniergasse.
Festungsgraben.
Fischerstraße.
Fischerbrücke.
Friedrichsgracht.
Finanz=Ministerium.
Grünstraße (rc.)
Gertrautenstraße.
Gießhaus und hinter demselben.
Holzgartenstraße.
Hofapotheke.
Jägerstraße (kleine.)
Katholische Kirche (Platz hinter derselben.)
Kanonierstraße.
Königliches Palais.
Kommandantenhaus.
Kurstraße.
Kreuzgasse.
Kirchgasse (neue.)
Königliches Schloß.
Leipzigerstraße (alte.)
Marktstraße.
Markgrafenstraße von 50 — 53.
Mollarsgasse (am Zeughause.)
Mühlendamm.
Niederlagewallstraße.
Niederlagsstraße.
Niederwallstraße.
Neumannsgasse.
Oberwallstraße.
Prinzengasse.
Petri=Kirchplatz.
Petristraße.
Packhofsstraße (neue.)
Packhof (alter.)
Packhof (neuer.)

Rosenstraße (Werdersche.)
Rauletshof.
Roßstraße (alte.)
Rittergasse.
Schustergasse.
Straße an der Schleusenbrücke bis zur Jungfernbrücke (am rechten Spree=Ufer.)
Spreegasse.
Scharrnstraße.
Straße hinter dem Zeughause.
Schloßfreiheit.
Schloßplatz.
Stechbahn.
Schornsteinfegergasse.
Straße am alten Packhof.
Unter= und Ober=Wasserstraße, von der Schleusen= bis zur Gertrautenbrücke.
Werderscher Markt und Münze.
Weidendamm von der Friedrichs=brücke bis zum Kupfer=graben.
Waschhaus.
Werdersche Mühlen und an den=selben.
Zeughausplatz.

IIᵗᵉˢ Revier.

Charlottenstraße von 1 — 18 und 43 — 68.
Dönhofsplatz.
Friedrichsstraße von 1 — 65 und 185 — 253.
Feldstraße mit den Husaren-Ställen.
Hasenhegerstraße.
Husarenstraße.
Hallische Thor und Etablissements vor demselben.
Junkerstraße.
Jacobstraße (alte) von 1 — 12 und 97 — 102.
Jerusalemerstraße und Platz an der Kirche.
Kanonierstraße.
Krausenstraße.
Kochstraße.
Leipzigerstraße von 1 — 27 und 83 — 117.
Leipzigerplatz.
Lindenstraße.
Markgrafenstraße von 1 — 40 und 54 — 108.
Mauerstraße von 1 — 11 und 69 — 95.
Orangenstraße.
Potsdamer Thor und Etablissements vor demselben.
Schützenstraße.
Wilhelmsstraße von 1 — 58 und 81 — 147.
Zimmerstraße.

III[tes] Revier.

Artillerie=Kaserne.
Brandenburger Thor und Etablissements vor demselben.
Bauhof.
Bauhofsgasse.
Charlottenstraße von 22 — 30.
Chirurgische Pepiniere.
Chariteestraße.
Chausseestraße.
Dorotheenstraße.
Eisengießerei.
Friedrichsstraße von 83 — 165.
Flatowsgasse.
Georgenstraße.
Hospitalstraße von 1 — 8 und 77 — 93.
Holzmarkt.
Invalidenstraße.
Invalidenhaus.
Kupfergraben und an demselben.
Kirchstraße (Neustädtsche.)
Kirchgasse (kleine unter den Linden.)
Kasernenstraße am Brandenburger Thor.
Kirchhofstraße.
Kalkscheunengasse.
Linienstraße von 113 — 152.
Linden.
Louisenstraße.
Mittelstraße.
Oranienburgerstraße von 35 — 69.
Opernplatz.
Oranienburger Thor.
Pariser Platz.
Pulvermühle.
Posthof.
Rosmarinstraße.
Stallstraße.
Schiffbauerdamm.
Schleifmühle.
Thierarzneischulplatz.
Unterbaum.
Wilhelmsstraße von 59 — 80.
Wallstraße (kleine) zwischen den Linden und der Dorotheenstraße.
Wilhelmsstraße (neue.)
Weidendamm von der Weidendammerbrücke bis zum Kupfergraben.
Ziegelstraße.
Mehlhaus.

IVtes Revier.

Ackerstraße.
Behrenstraße.
Bandmühle.
Bergstraße.
Brunnenstraße.
Gartenstraße.
Gipsstraße.
General-Commando des 3ten Armee-Corps.
Haaksche Markt.
Hamburgerstraße (große und kleine.)
Heidereitergasse (Spandauer Viertel.)
Hamburger Thor und Etablissements.
Hamburger Thorstraße.
Hospitalstraße von 9 — 76.
Kommandantenstraße (alte.)
Kleine Gasse.
Linienstraße von 42 — 112 und 153 — 206.
Laufgasse.
Mauerstraße von 12 — 68.
Monbijouplatz.
Mulacksgasse.
Oranienburgerstraße von 1 — 34 und 70 — 92.
Präsidentenstraße (große und kleine.)
Rosenthalerstraße und Thor.
Sophienkirchgasse.
Schönhauserstraße (alte und neue.)
Schönhauser Thor und Etablissement vor demselben.
Todtengasse (Spandauer Viertel.)
Ueberfahrtsgasse.
Weinmeisterstraße.
Weinberg.
Wassergasse (bei der Oranienburgerstraße.)
Nagelgasse (Spandauer Viertel.)

V^tes Revier.

Armen=Directorium.
Alexanderstraße von 45 — 71.
Brauhausgasse.
Burgstraße (kleine.)
Bischofstraße.
Bullenwinkel bei der Rosenstraße.
Burgstraße von 8 — 27.
Charlottenstraße von 33 — 42.
Dragonerstraße.
Friedrichsstraße von 66 — 78 und 169 — 184.
Friedrichsstraße (neue) von 21 — 81.
Grenadierstraße.
Garnisonkirche und hinter derselben.
Golnowsgasse.
Georgen=Kirchhof.
Georgen=Hospital.
Georgen=Kirchgasse (große und kleine.)
Heiligegeiststraße.
Heiligegeistgasse.
Heiligegeist=Kirchhof.
Hohe Steinweg.
Heidereitergasse (Berliner Viertel.)
Hirtengasse.
Jägerstraße.
Jacobsstraße.
Jüdenhof (kleiner.)
Judengasse.
Klosterstraße von 1 — 28 und 79 — 112.
Kalandsgasse.
Königsmauer.
Königsgraben.
Königsstraße (neue.)
Königs=Thor und Etablissements.
Lietzmannsgasse.
Linienstraße von 1 — 41 und 207 — 250.
Militair=Academie.
Markgrafenstraße von 41 — 49.
Marien=Kirchhof.
Münzstraße.
Neue Markt.
Neue Gasse.
Pankowsgasse.
Papenstraße.
Prenzlauerstraße.
Prenzlauer Thor und Etablissements vor demselben.
Rosenstraße.
Rosmaringasse (Berliner Viertel.)
Rochstraße.
Spittelhof.
Schauspielhaus.
Spandauer Brücke.

Spandauerstraße von 1 — 25 und 56 — 81.
Schendelgasse.
Scheunengasse (1ste, 2te, 3te und 4te.)
Schützenstraße (neue.)
Schießgasse.
Schützenstraße (alte, Königs-Viertel.)
Stelzenkrug.
Scheunengasse (kurze.)
Taubenstraße.
Wursthof (Berliner Viertel.)
Wadzeckstraße.

VI^tes Revier.

Alexanderstraße von 1 — 44.
Alexanderplatz.
Bollengasse.
Bullenwinkel (Stralauer Viertel.)
Blumenstraße.
Burgstraße von 1 — 7.
Eiergasse.
Elisabethstraße.
Friedrichsstraße (neue) von 1 — 20 und 82 — 108.
Frankfurterstraße (große u. kleine.)
Frankfurter Thor und Etablissem.
Fruchtstraße.
Grüne Weg.
General-Militair-Kasse.
Hausvoigteiplatz.
Holzmarktstraße.
Holzmarktplatz.
Holzstraße.
Jüdenstraße.
Jüdenhof (großer.)
Klosterstraße von 29 — 78.
Königsstraße.
Königsbrücke und Colonaden.
Kronengasse.
Kadettenhof.
Kurzestraße.
Kaiserstraße.
Krautsgasse.
Koppensgasse.
Krögel.
Lagerhaus.
Landsbergerstraße.
Landsberger Thor und Etablissem.
Langegasse.
Mohrenstraße.
Magazinstraße.
Mühlenhof (Amt.)
Molkenmarkt.
Mühlenstraße.
Nicolai-Kirchhof.
Nicolai-Kirchgasse.
Nagelgasse (Berliner Viertel.)
Oberbaum.
Poststraße.
Probstgasse.
Proviant-Magazin.
Proviant-Bäckerei.
Paddengasse.
Reetzengasse.
Rosengasse (Stralauer Viertel.)
Rosenqueergasse.
Spandauerstraße von 26 — 55.
Siebergasse.
Stralauer Mauer.
Schillingsgasse.
Stralauerstraße.
Stralauerbrücke und an derselben.
Wilhelmsplatz.
Waßmannsgasse.
Webergasse.
Waisenhaus.

VII[tes] Revier.

Aufschwemme.
Brückenstraße.
Cottbusser Thor und Etablissements.
Cöpnicker Holzmarktgasse.
Cöpnickerstraße.
Dresdnerstraße.
Familienhäuser.
Grünstraße (neue.)
Jacobsstraße (alte) von 13 — 96, incl. Durchgang.
Inselgasse.
Jacobsstraße (neue.)
Kommandantenstraße (neue.)
Leipzigerstraße von 28 — 82.
Louisen=Kirchhof.
Neu Cöln am Wasser.
Neues Hospital.
Roßstraße (neue.)
Spittelbrücke.
Spittelkirche und hinter derselben.
Spittelmarkt.
Spittelmarktstraße.
Salzhof.
Stallschreibergasse.
Sebastians=Kirchgasse.
Splittgerbersgasse.
Schlesische Thor und Etablissements.
Schäfergasse.
Todtengasse.
Wallstraße.
Wassergasse beim Cöpnicker Holzmarkt.

No. 2.

Journal
des Boten-Meisters.

Datum.	Departement.	Abtheilung.	No. und Monat.	An wen.	Wohin.	Packete.	Name des Kanzellei-Dieners.

Inv. № 40097

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Instruction über das Formelle des Geschäfts und die Pflichten der Beamten beim Kriegs-Ministerio

Berlin 1829

J.publ.g. 1055 y
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10563418-6